

Primaria Osica de Jos	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
Departament: Secretar	Cod: PO - 02	Revizia: 0
		Nr.de ex. : 0
		Pagina 1 din
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Torcea Daniela	Secretar	15.02.2019	
1.2.	Verificat	-	-	-	
1.3	Aprobat	Pistol Marian	Primar	15.02.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Forma inițială		15.02.2019
2.2.	Revizia 1	-	-	-
2.3	Revizia 2	-	-	-

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur:
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretar UAT	Secretar	Torcea Daniela	15.02.2019	
3.2.	Informare	1	Secretar UAT	Secretar	Torcea Daniela	15.02.2019	
3.3.	Evidență	1	Secretar UAT	Secretar	Torcea Daniela	15.02.2019	
3.4.	Informare	2	Asistență socială	Consilier	Popescu Virginia	15.02.2019	
3.5.	Informare	3	Agricol	Referent	Barcan Marin	15.02.2019	
3.6.	Informare	4	Agricol	Referent	Barcan Marin	15.02.2019	
3.7.	Informare	5	Financiar - contabilitate	Contabil șef	Chesnoiu Cristina	15.02.2019	
3.8.	Informare	6	Financiar - contabilitate	Referent	Matei Adriana - Doina	15.02.2019	
3.9.	Informare	7	Financiar – contabilitate	Consilier	Dincă Constantin - Aurel	15.02.2019	
3.10.	Informare	8	Relații cu publicul	Referent de specialitate	Grozavu Teodora – Georgiana	15.02.2019	
3.11.	Informare	9	Personal, salarizare, relația cu ANFP	Consilier	Rîmboiu Alexandra	15.02.2019	

Primaria Osica de Jos	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: PO - 02	Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
Departament: Secretar		

3.12.	Informare	10	Taxe și impozite	Inspector	Docu Cristina	15.02.2019	
3.13.	Informare	11	Taxe și impozite	Referent	Rotunjeanu Lelioara	15.02.2019	
3.14.	Informare	12	Administrativ	Guard	Tănăsescu Gheorghita	15.02.2019	
3.15.	Informare	13	Administrativ	Șofer	Branște Ilie	15.02.2019	
3.16.	Informare	14	Administrativ	Muncitor	Marica Constantin	15.02.2019	
3.17.	Informare	15	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiși Liliana – Anișoara	15.02.2019	
3.18.	Informare	16	Cultură	Referent	Ghiță Gheorghe	15.02.2019	
3.19.	Arhivare	17	Comisia SCIM	Secretar	Torcea Daniela	15.02.2019	
3.20.	Avizare	18	Primar	Primar	Pistol Marian	15.02.2019	
3.21.	Informare	19	Viceprimar	Viceprimar	Gață Dumitru	15.02.2019	
3.22.	Alte scopuri	20	-	-	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură documentează procesul de adoptare a hotărârilor consiliului local așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos.

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.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

5.1. Prezenta procedură se aplică de către secretarul comunei Osica de Jos cu aprobarea și colaborarea Consiliului Local, prin punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.393/2004, privind Statutul aleșilor locali și a Ordonanței nr. 35/2002, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliilor locale.

5.2. Toate compartimentele sunt implicate în inițierea, avizarea proiectelor de hotărâri de consiliu, funcție de specificul atribuțiilor, sub coordonarea directă a secretarului comunei.

5.3. Procedura va delimita principalele activități și etape de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate pot fi, ipotetic, absolut toate din cadrul autorității publice locale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

- Carta europeană a drepturilor omului
- Carta europeană a autonomiei locale

6.2. Legislație primară

Primaria Osica de Jos	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
Departament: Secretar	Cod: PO - 02	Pagina 3 din
		Exemplar nr.: 1

- Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 393/2004, privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 35/2002, privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;
- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991, a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996, privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017, Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local Osica de Jos;
- Statutul Comunei Osica de Jos
- Ordine, instrucțiuni, regulamente;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos;
- Regulamentul de ordine internă al Primăriei Comunei Osica de Jos

Primaria Osica de Jos	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
Departament: Secretar	Cod: PO - 02	Pagina 4 din Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	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
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	IL	Instrucțiuni de lucru
8	F	Formulare
9	C	Chestionar

Primaria Osica de Jos	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
Departament: Secretar	Cod: PO - 02	Revizia: 0
		Nr.de ex. : 0
		Pagina 5 din
		Exemplar nr.: 1

10	P	Primarul
11	S	Secretarul comunei
12	CL	Consiliul Local Osica de Jos

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Consiliul local, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, adoptă hotărâri, semnate de președintele de ședință. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, cu respectarea legii, în problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. Hotărârile consiliilor locale pot avea efecte juridice și au caracter normativ sau individual. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane pot fi luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, aparține primarului, consilierilor locali, viceprimarului și cetățenilor.

Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de raportul compartimentului de resort și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul comunei, personalul din aparatul specialitate al primarului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

Potrivit art.39 din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările completărilor ulterioare, consiliul local se întrunește în ședință ordinară, lunar, la convocarea primarului. Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului local.

Convocarea Consiliului Local se face în scris, prin intermediul secretarului comunei, cu cel puțin înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea ședințelor extraordinare.

Convocarea Consiliului Local, se face prin emiterea de către primarul localității a unei dispoziții de convocare în care vor fi precizate:

- ✓ Data ședinței
- ✓ Ora și locul unde se va ține ședința
- ✓ Locul desfășurării
- ✓ Ordinea de zi a ședinței consiliului local

Odată cu notificarea convocării sunt puse la dispoziție consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi. În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei sau în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea consiliului local se poate face de îndată.

Primaria Osica de Jos	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
Departament: Secretar	Cod: PO - 02	Revizia: 0
		Nr.de ex. : 0
		Pagina 6 din
		Exemplar nr.: 1

În invitația la ședință se vor preciza data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a acesteia.

Ordinea de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștința locuitorilor comunei prin afișarea anunțului la avizierul din sediul primăriei, precum și prin postarea anunțului pe site-ul Primăriei Comunei O de Jos. Convocarea se consemnează în procesul – verbal al ședinței. Prin grija secretarului comunei, materialele ce urmează a fi prezentate în ședință, vor fi multiplicare și puse la dispoziția consilierilor, cu ce puțin 2 zile înainte de ședință. Dezbaterile din cadrul fiecărei ședințe se consemnează într-un proces –verbal. Dosarul de ședință va fi numerotat, sigilat și semnat de președintele de ședință și de secretarul comunei.

Ședințele consiliului local sunt publice. Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română, documentele ședințelor de consiliu se întocmesc în limba română. Dezbaterile din ședința consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local se consemnează într-un proces- verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul unității administrativ teritoriale. Președintele de ședință împreună cu secretarul unității administrativ – teritoriale își asumă prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate. La începutul fiecărei ședințe, se supune spre aprobare procesul- verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali au dreptul ca, în cadrul ședinței, să conteste conținutul procesului –verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

Procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de secretar, după aprobarea procesului – verbal.

Pentru bună organizare a lucrărilor Consiliului Local, precum și pentru soluționarea altor aspecte legate de activitatea sa, secretarul comunei Osica de Jos pregătește ședințele consiliului local, asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmește și difuzează către aceștia dosarele de ședință și orice alte materiale necesare adoptării hotărârilor de consiliu local.

Dezbaterile

Pentru fiecare ședință de consiliu se întocmește de către secretarul comunei un proces- verbal al ședinței. În procesul – verbal se va menționa: felul ședinței de consiliu (ordinară/extraordinară), data ședinței, locul ședinței, dispoziția de convocare a ședinței, prezența, ordinea de zi a ședinței, aprobarea procesului verbal al ședinței anterioare, eventualele obiecțiuni, dezbaterile generale și pe articole asupra proiectelor de hotărâri, modul și rezultatul votului, hotărârile și numărul acestora ce iau naștere în urma votării. Procesul verbal va fi semnat de președintele de ședință și de secretarul comunei.

Dosarul special de ședință

Pentru fiecare ședință de consiliu se întocmește de către secretarul unității administrativ – teritoriale un dosar special al ședinței respective care va conține,

- ✓ Anunțul de convocare al ședinței;
- ✓ Dispoziția de convocare a ședinței;
- ✓ Convocatorul ședinței;
- ✓ Prezența consilierilor la ședința consemnată prin semnarea de către fiecare consilier a convocatorului ședinței;
- ✓ Proiectele de hotărâri și materialele ce însoțesc – expuneri de motive, rapoarte de specialitate, avizele comisiilor de specialitate, avizul de legalitate al secretarului unității administrativ – teritoriale, alte înscrisuri acolo unde este cazul (rapoarte de activitate, informări, petițiile și cererile adresate consiliilor locale etc.)
- ✓ Hotărârile adoptate în ședința respectivă;
- ✓ Procesul – verbal al ședinței;

Responsabilități

Primaria Osica de Jos	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
Departament: Secretar	Cod: PO - 02	Pagina 7 din
		Exemplar nr.: 1

Președinte de ședință:

- ✓ Conduce ședințele consiliului local;
- ✓ Supune atenției consiliului local conținutul ordinii de zi, înscrierea unor puncte suplimentare dacă este cazul, și supune spre aprobare ordinea de zi;
- ✓ Supune votului consilierilor proiectele de hotărâri, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor contra și a abținerilor;
- ✓ Semnează hotărârile adoptate de consiliul local, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul – verbal al ședinței pe care a prezidat-o;
- ✓ Asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;
- ✓ Supune votului consilierilor orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului;
- ✓ Aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute de Statutul aleșilor locali, Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, sau propune consiliului local aplicarea unor asemenea sancțiuni;
- ✓ Președintele de ședință îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau însărcinări date de consiliul local.

Secretarul comunei:

- ✓ Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
- ✓ Efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului Local;
- ✓ Asigură îndeplinirea procedurii de convocare a Consiliului Local la cererea primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor în funcție și coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat;
- ✓ Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- ✓ Asigură comunicarea către autoritățile instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- ✓ Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- ✓ Eliberează extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara cazurilor în care actul are caracter secret, stabilit potrivit legii.
- ✓ Asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- ✓ Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri;
- ✓ Asigură întocmirea procesului –verbal, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul – verbal al ședinței anterioare.
- ✓ Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.
- ✓ Contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale.
- ✓ Informează pe Prefect, în termenul stabilit asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul local.
- ✓ Poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.
- ✓ Acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
- ✓ Primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;

Primaria Osica de Jos	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
Departament: Secretar	Cod: PO - 02	Pagina 8 din
		Exemplar nr.: 1

✓ Constituie, păstrează și inventariază dosarele ședințelor Consiliului Local;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: mobilier, PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică

8.3.2. Resurse umane: Personalul din cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare: Cota parte din cheltuielile generale ale Primăriei Comunei Osica de Jos în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Desfășurarea activității

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?				
1	2	3	4	5	6	7
Inițiere proiect de hotărâre și redactarea proiectului de hotărâre	Primar, viceprimar, consilieri locali, cetățeni	Proiect de hotărâre	P	S	-	Proiect de hotărâre
Avizează pentru legalitate proiectul de hotărâre	-	Proiect de hotărâre	S	-	-	-
Raportul compartimentului de specialitate	CS	Raport	RP	-	S	Raport
Aviz comisii de specialitate	Comisii de specialitate	Avize	SCS	S	CL	Avize comisii de specialitate
Dezbatere în plenumul Consiliului Local	P	Proiect de hotărâre	PS	CL	S	-
Votare proiect de hotărâre	CL	Proiect de hotărâre	PS	-	S	Hotărâre Consiliul Local
Elaborează Hotărârea Consiliului Local	CL	Hotărâre	S	PS	-	Hotărâre Consiliul Local
Semnează Hotărârea Consiliului Local	CL	Hotărâre	PS	S	-	-
Contrasemnează Hotărârea Consiliului Local	CL	Hotărâre	-	-	-	Hotărâre Consiliul Local
Publicare sau comunicare hotărâre Consiliul Local	CL	Hotărâre	-	-	Prefectura, primar, Pf/Pj, Avizier	Registrul de Hotărâri

LEGENDA

R – răspunde de activitate

C – colaborează

I – informează

P – primar

S- secretar

CS – compartiment de specialitate

CL – consiliul local

PS – președinte de ședință

SCS – secretar comisie de specialitate

Pf – persoane fizice

Pj – persoane juridice

Primaria Osica de Jos	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
Departament: Secretar	Cod: PO - 02	Revizia: 0
		Nr.de ex. : 0
		Pagina 9 din
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Consiliul local

Adoptă hotărârile dezbătute în ședința de Consiliu Local

Primarul

Face propuneri de hotărâri și le aduce la îndeplinire după adoptarea acestora

Secretarul

Verifică și semnează pentru legalitatea hotărârilor adoptate

Asigură suportul tehnic pentru elaborarea și adoptarea hotărârilor;

Consilierii locali

Răspund civil, penal, administrativ, pentru hotărârile adoptate

DISPOZIȚII FINALE

Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la elaborarea și adoptarea Hotărârilor Consiliului Local.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau alte reglementări legale cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfășoară activitatea de elaborare și adoptare a Hotărârilor Consiliului Local.

Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza de către înlocuitorii acestor persoane.

Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducătorul instituției.

Nr, Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Torcea Daniela	E				
2	Torcea Daniela		V			
3	Toate compartimentele instituției			Ap		
4	Torcea Daniela				Ap	
5	Torcea Daniela					Ah

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale;	1
4	Scopul Procedurii Operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.	2
6	Documente de referință (Reglementări) aplicabile activității procedurate	2

Primaria Osica de Jos	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
Departament: Secretar	Cod: PO - 02	Revizia: 0
		Nr.de ex. : 0
		Pagina 10 din
		Exemplar nr.: 1

7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.	4
8	Descrierea procedurii operaționale.	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității.	9
10	Cuprins.	10

Am primit un exemplar, a
22.01.2019



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail:primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

DISPOZITIE

Referitor la: **elaborarea Procedurii operaționale privind Evaluarea publicațiilor care sosesc în bibliotecă fără indicație de preț**

Având în vedere :

- referatul nr. ¹⁰² din 22.01.2019, al secretarului comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, cu privire la elaborarea Procedurii operaționale privind Evaluarea publicațiilor care sosesc în bibliotecă fără indicație de preț ;
 - prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;
 - având în vedere faptul că la nivelul Bibliotecii Comunale Osica de Jos, s-au primit o serie de donații, cele mai multe constând în cărți și unele dintre acestea sunt însoțite de acte referitoare la proveniența și prețul acestora, iar cele mai multe nu, se impune necesitatea constituirii unei comisii de evaluare care să funcționeze în cadrul bibliotecii, constituită în baza art.10 lit.b) din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062/2000, pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
 - prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.d) și alin. (5) lit.a, art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
DISPUNE :**

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind Evaluarea publicațiilor care sosesc în bibliotecă fără indicație de preț, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Bibliotecarul Comunei Osica de Jos, va pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Compartimentul personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
 - Comisiei de monitorizare
 - Compartimentului financiar – contabilitate
- Bibliotecar



Nr. 10. din 22.01.2019

**AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Biblioteca	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.07	Pagina 2 din 9
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ghimiș Liliana -Anișoara	Bibliotecar	22.01.2019	
1.2.	Verificat	Torcea Daniela	Secretar	22.01.2019	
1.3.	Verificat conformitate OSGG 600/2018	Torcea Daniela	Secretar Comisie de monitorizare	22.01.2019	
1.4.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	22.01.2019	



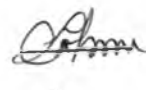

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției
	1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	x	x	22.01.2019
2.3	Revizia 0				

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	22.01.2019	
3.2.	Informare	2	Financiar - contabilitate	Contabil șef	Chesnoiu Cristina	22.01.2019	
3.3.	Informare	3	Primar	Primar	Pistol Marian	22.01.2019	
3.4.	Evidență	4	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	22.01.2019	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Biblioteca	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ		Ediția: 1
			Nr.de ex.: 6
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.07		Pagina 3 din 9
			Exemplar nr.: 1

3.4.	Arhivare	5	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimș Liliana - Anișoara	22.01.2019	
3.5.	Publicare pe site-ul instituției	6	Comisia de monitorizare	Membru	Grozavu Teodora - Georgiana	22.01.2019	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedura stabilește modul privind evaluarea publicațiilor care sosesc în bibliotecă fără indicație de preț.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

5.1.Procedura operațională se referă la modul de lucru în cadrul Bibliotecii Comunei Osica de Jos. Scopul major al bibliotecilor este acela de a susține îndeplinirea obiectivelor educaționale și anume de a răspunde prompt noilor nevoi informaționale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

6.1. Reglementări internaționale –

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 (*republicată*) Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și competențele ulterioare;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Manual de biblioteconomie pentru biblioteci mici - București Tipografia Bibliotecii Naționale -1993;

- Legea nr. 215/2001, privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Comunale Osica de Jos;

- Dispoziții ale Primarului Comunei Osica de Jos;

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Bibliotecă	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.07	Pagina 4 din 9
		Exemplar nr.: 1

		regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Bibliotecă	Instituția, compartimentul sau structura specializată al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere, în cadrul societății informaționale biblioteca are rol de importanță strategică.
5	Bibliotecă publică	Biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene.
6.	Colecțiile bibliotecii sau fondul de publicații	Totalitatea documentelor materiale purtătoare de informații (cărți, periodice, discuri, benzi magnetice, etc.) achiziționate și organizate după criterii menite să faciliteze regăsirea fiecărei unități constitutive.
7.	Colecție	Categorie a fondului bibliotecii sau numai o diviziune dintr-o categorie
8.	Colecție de bibliotecă	Serie de publicații asemănătoare și reprezentative, constituită în timp, în mod sistematic și unitar, după criteriile de : conținut, destinație, limbă, felul materialului purtător de informații, perioada de

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Biblioteca	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.07	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr.: 1

		apariție, valoare bibliofilă, mod de repartizare în cadrul bibliotecii.
--	--	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	S	Semnare
8	nr.	Număr
9	art.	Articol
10	alin.	Aliniat
11	ex.	Exemplu

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1. Generalități

Completarea colecțiilor bibliotecii se face atât prin cumpărare, cât și prin donații, schimb intern și internațional.

Donațiile pot fi "fonduri bănești sau bunuri materiale primite de o instituție publică, de la o persoană juridică sau fizică cu titlu nerambursabil și fără contraprestație." Extras din Legea 500/2000 – Legea finanțelor publice.

Schimbul internațional de publicații este "o înțelegere prin care părțile aparținând unor națiuni diferite își dau sau promit să-și dea de comun acord publicații. Această înțelegere se bazează numai pe consimțământul celor două părți. În principiu, înțelegerea nu este supusă nici unui angajament special și poate fi susținută de o corespondență fără caracter oficial, important fiind numai consimțământul celor două părți angajate.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Bibliotecă	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.07	Pagina 6 din 9
		Exemplar nr.: 1

Schimbul internațional de publicații este o manifestare a unității internaționale a științei și ar fi o eroare să i se atribuie numai o simplă semnificație economică. El este o tranzacție bilaterală care nu implică realizarea unui beneficiu și se situează la mijlocul drumului între vânzare și donație .

Schimbul intern de publicații are aceeași semnificație ca și Schimbul internațional cu mențiunea că înțelegerea se stabilește între parteneri din cadrul aceleiași țări.

8.2. Completarea colecțiilor prin donații:

- donații fără nici o restricție;
- donații cu restricții clare în ceea ce privește folosirea și circulația.
- donații de publicații românești de la instituții și persoane particulare;
- donații de publicații străine de la instituții românești și străine, de la persoane din România și străinătate.

8.3. Completarea colecțiilor prin schimb :

- schimb intern de la biblioteci și instituții din țară;
- schimb internațional de la biblioteci și instituții din străinătate

Politica de achiziționare a donațiilor, în orice bibliotecă, include clauza condițională prin care biblioteca își rezervă dreptul de a selecta din publicațiile donate numai pe cele de care are nevoie.

Unele din categoria publicațiilor menționate mai sus sunt însoțite de acte referitoare la proveniența și prețul acestora, altele nu.

În acest context, în vederea introducerii publicațiilor în evidențele bibliotecii este necesară întocmirea actelor de primire și de stabilire a prețului de către comisia de evaluare a publicațiilor intrate în bibliotecă fără acte însoțitoare, conform Ordin nr.2062/ 9 iunie 2000 publicat în M.O. nr.387/18.08.2000.

8.4. Criterii de evaluare a prețului :

Elementele care se au în vedere la stabilirea prețului sunt :

- tipul documentului;
- descrierea bibliografică (autor, prefațator, autografe, dedicații, ilustrator, ilustrații, număr de pagini etc.);

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Biblioteca	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.07	Pagina 7 din 9
		Exemplar nr.: 1

- valoare bibliofilă;
- existentul în colecțiile bibliotecii;
- interesul pentru domeniul sau domeniile acoperite;
- datele editoriale (editură, an, număr de exemplare editate și ediții);
- valoarea informației; â
- noutatea informației și a tipului de suport material pe care sunt editate;
- gradul estimat de circulație a publicației.

9. EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE INTRĂ ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ PREȚ, PRIN DONAȚII SAU SCHIMB

Nr. crt.	TIP DE DOCUMENT	PUBLICAȚII ROMÂNEȘTI Val.lei/vol.		PUBLICAȚII STRĂINE Val.lei/vol.	
		0	1	2	3
	A. PUBLICAȚII NEPERIODICE	LEI		LEI	
		Min.	Max.	Min.	Max.
1.	Dicționare bilingve	5 – 10		5 – 10	
2.	Dicționare explicative, poliglote și de specialitate	5 – 10		5 - 10	
3.	Enciclopedii, alte lucrări de referință	5 - 10		5 – 10	
4.	Albume de artă, volume cu caracter festiv, omagial, imprimate în condiții deosebite	5 - 10		5 - 10	
5.	Lucrări cu caracter științific în domenii de specialitate; monografii, s.a.	5 - 10		5 - 10	
6.	Literatură română și universală	1 - 10		1 - 10	
7.	Documente și documentație tehnică	1 - 10		1 – 10	

Comisia de evaluare a publicațiilor sosite în Biblioteca fără acte însoțitoare are ca sarcină stabilirea prețului/ exemplar în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite, prezentate în tabelul de evaluare.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Bibliotecă	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.07	Pagina 8 din 9
		Exemplar nr.: 1

Comisia de evaluare a documentelor sosite în bibliotecă fără indicație de preț, prin donații sau schimb are următoarea componență:

Președinte : Bibliotecar – Ghimiș Liliana – Anișoara

Membri: Responsabil arhivă – Docu Cristina

 Referent compartiment financiar – Matei Adriana – Doina

10. Etape de lucru:

- Președintele, care este și responsabil cu achizițiile de publicații, convoacă comisia de evaluare menționând ziua și ora la care aceasta se întrunește și deschide ședința de evaluare a publicațiilor sosite în bibliotecă fără indicație de preț.
- Membrii comisiei fac propuneri de preț în conformitate cu criteriile de evaluare și cu sumele cuprinse în tabelul de evaluare;
 - De comun acord, președintele și membrii stabilesc prețul final al publicațiilor, pe baza criteriilor de evaluare menționate anterior și a tabelului de evaluare;
 - Comisia întocmește Procesul - Verbal în care se menționează publicațiile evaluate și valoarea individuală a acestora. Procesul - verbal se întocmește în două exemplare (un exemplar rămâne la Bibliotecă și un exemplar la Compartimentul Financiar - Contabilitate) este semnat de întreaga comisie și se constituie ca anexă a actului însoțitor.

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Biblioteca	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE SOSESC ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ INDICAȚIE DE PREȚ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.07	Pagina 9 din 9
		Exemplar nr.: 1

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Evaluarea publicațiilor care intră în bibliotecă fără preț, prin donații sau schimb	7
10	Etape de lucru	8
11	Cuprins	8



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Am primit un exemplar
azi, 21.01.2019

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: **elaborarea Procedurii operaționale privind Organizarea, Inițierea, Elaborarea Procedurii de Achiziție Directă**

Având în vedere :

- referatul nr.356 din 21.01.2019, al secretarului comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, cu privire la elaborarea Procedurii operaționale privind Organizarea, Inițierea, Elaborarea Procedurii de Achiziție Directă ;
 - prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;
 - având în vedere ședința de lucru a aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos din luna decembrie 2018, prin care s-a solicitat întocmirea unei proceduri operaționale privind organizarea, inițierea, elaborarea procedurii de achiziție direct, se impune necesitatea elaborării unei astfel de proceduri aplicabile în mod general la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos și în mod special de către responsabilii cu achizițiile publice, desemnați la nivel de unitate.
 - prevederile Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr.395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.d) și alin. (5) lit.a, art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
DISPUNE :**

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind Organizarea, Inițierea, Elaborarea Procedurii de Achiziție Directă la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Responsabilii cu achizițiile publice și compartimentele interesate, vor pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Compartimentul personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale
- Responsabili achiziției publice



Nr. 4... din 21.01.2019

**AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela**

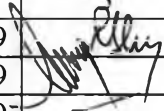

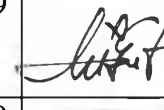


UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 1 din 40
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA
PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ
Cod: P.O.06
Ediția II, Revizia 0

Data: 21.01.2019

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 2 din 40
		Exemplar nr.: 1

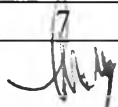
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rîmboiu Alexandra	Consilier	21.01.2019	
1.2.	Verificat	Chesnoiu Cristina	Contabil șef	21.01.2019	
1.3.	Verificat conformitate OSGG 600/2018	Torcea Daniela	Secretar Comisie de monitorizare	21.01.2019	
1.4.	Avizat	Gață Dumitru	Președintele Comisiei de Monitorizare	21.01.2019	
1.5.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	21.01.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

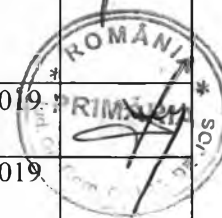
Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției
	1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	x	x	24.02.2014	22.06.2015
2.2.	Ediția II	x	x	21.01.2019
2.3	Revizia 0				

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

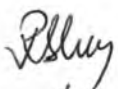

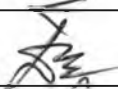
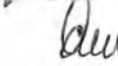
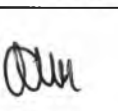
	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Contabil șef	Chesnoiu Cristina	21.01.2019	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ		Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06		Pagina 3 din 40
			Exemplar nr.: 1

3.2.	Aplicare	2	Financiar – contabilitate	Inspector de specialitate	Dincă Constantin - Aurel	21.01.2019	
3.3.	Aplicare	3	Atribuții delegate (achiziții publice)	Consilier	Rimboiu Alexandra	21.01.2019	
3.4.	Aplicare	4	Financiar – contabilitate	Referent	Matei Adriana	21.01.2019	
3.5.	Aplicare	5	Responsabil CFP	Secretar	Torcea Daniela	21.01.2019	
3.6.	Aplicare	6	Compartiment agricol	Referent	Barcan Marin	21.01.2019	
3.7.	Aplicare	7	Compartiment agricol	Consilier	Postelnicu Petrișor	21.01.2019	
3.8.	Aplicare	8	Viceprimar	Viceprimar	Gață Dumitru	21.01.2019	
3.9.	Aplicare	9	Compartiment Taxe și impozite	Inspector	Docu Cristina	21.01.2019	
3.10.	Aplicare	10	Compartiment Taxe și impozite	Referent	Rotunjeanu Lelioara	21.01.2019	
3.11.	Aplicare	11	Compartiment Asistență socială	Consilier	Popescu Virginia	21.01.2019	
3.12.	Aplicare	12	Compartiment administrativ	Guard	Tănăsescu Gheorghita	21.01.2019	
3.13.	Aplicare	13	Compartiment administrativ	Șofer	Brașiște Ilie	21.01.2019	
3.14.	Aplicare	14	Compartiment administrativ	Șofer	Marica Constantin	21.01.2019	
3.15.	Aplicare	15	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	21.01.2019	
3.16.	Aplicare	16	Cămin Cultural	Referent	Ghiță Gheorghe	21.01.2019	
3.17.	Aplicare	17	Atribuții delegate (achiziții publice)	Referent de specialitate	Grozavu Teodora - Georgiana	21.01.2019	
3.18.	Informare	18	Primar	Primar	Pistol Marian	21.01.2019	
3.19.	Evidență	19	Financiar-Contabilitate	Contabil sef	Chesnoiu Cristina	21.01.2019	



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INITIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ		Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06		Pagina 4 din 40
			Exemplar nr.: 1

3.20.	Evidență	20	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Rîmboiu Alexandra	21.01.2019	
3.21.	Evidență	21	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Grozavu Teodora - Georgiana	21.01.2019	
3.22.	Evidență	22	Comisia de monitorizare	Torcea Daniela	Secretar	21.01.2019	
3.23.	Arhivare	23	Arhivă	Inspector	Docu Cristina	21.01.2019	
3.24.	Publicare pe site-ul instituției	24	Comisia de monitorizare	Referent	Matei Adriana - Doina	21.01.2019	
3.25.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, privitor la achiziția directă de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale.

4.2. Prezenta procedură operațională constituie documentația adecvată derulării activității privind achiziția directă.

4.3. Procedura operațională asigură continuitatea activității în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Prezenta procedură operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

5.1. Procedura operațională se referă la modul de lucru de la întocmirea referatului de necesitate până la finalizarea achiziției prin emiterea comenzii/încheierea contractului.

5.2. Procedura operațională delimitează explicit activitățile ce se întreprind în vederea inițierii, derulării și finalizării achiziției directe în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

5.3. În cadrul procedurii operaționale sunt listate principalele activități de care depinde realizarea achiziției directe.

5.4. În cadrul procedurii operaționale sunt listate compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele realizării achiziției directe.

5.5. Dispozițiile privind întocmirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini, după caz, se aplică întregului personal al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 5 din 40
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

6.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular.

6.2. Legislație primară

- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos;
- Regulamentul de ordine interioară al Consiliului Local Osica de Jos, aprobat prin Hotărâre CL;
- Dispoziții ale Primarului Comunei Osica de Jos;

7. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 6 din 40
		Exemplar nr.: 1

4	Autoritate contractantă	Instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: Comuna Osica de Jos
5	Achiziție directă	Achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică de 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări.
6	Acceptarea ofertei câștigătoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.
7	Oferta	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 și propunerea tehnică.
8	Contract de achiziție publică	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr.2 la Legea 98/2016.
9	Operator economic	Oricare furnizor / prestator / executant, persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață astfel de produse/servicii/lucrări
10	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
11	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 7 din 40
		Exemplar nr.: 1

		satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
12	„scris,, sau „în scris,,	Orice ansamblu de cuvinte și de cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice
13	Zile	Zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei zile a termenului. Ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare
14	Anunț	Anunț publicat în SEAP - secțiunea - Publicitate - Anunțuri
15	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Vz.	Vizare
5	Av.	Avizare

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 8 din 40
		Exemplar nr.: 1

6	A	Aprobare
7	S	Semnare
8	Ap.	Aplicare
9	Ah.	Arhivare
10	CLOJ	Consiliul Local Osica de Jos
11	CFC	Compartimentul Financiar – Contabilitate
12	CPSRA	Compartimentul Personal, Salarizare, Relația cu ANFP
13	SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
14	CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice
15	IT	Tehnologia informației
16	H.G.	Hotărârea Guvernului României
17	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
18	SC	Societate comercială
19	nr.	Număr
20	art.	Articol
21	alin.	Aliniat
32	ex.	Exemplu

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an bugetar este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția acestora și atribuirea contractului de achiziție publică (după caz).

8.2. Documente utilizate

- Referat de necesitate- model anexa 1;
- Caiet de sarcini/specificații tehnice;
- Nota privind alegerea modului de achiziție - model anexa 2;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 9 din 40
		Exemplar nr.: 1

- Nota privind justificarea realizării achiziției online - model anexa 3;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de prospectare a pieței -model anexa 4;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de prospectare a pieței - model anexa 5;
- Studiu de piață/Evaluarea ofertelor -model anexa 6;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii - model anexa 7;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline - model anexa 8;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de eliberare numerar - model anexa 9;
- Contract/comandă;

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. Crt.	DOCUMENTE	PROVENIENȚA DOCUMENTELOR
1	Referat de necesitate – model anexa 1	1. 1. Structura inițitoare - structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos beneficiară a produselor/serviciilor sau lucrărilor. 2.Pentru instituțiile aflate sub autoritatea CIOJ, referatul de necesitate va fi întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul CIOJ potrivit rezoluției Primarului Comunei Osica de Jos, pe baza solicitării acestora, care trebuie să cuprindă, fără a se limita, informații privind necesitatea și specificațiile tehnice. Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, astfel încât să corespundă necesității.
2	Caiet de sarcini	Structura inițitoare - structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos beneficiară a produselor/serviciilor sau lucrărilor
3	Nota privind alegerea modului de achiziție – model anexa 2	Responsabilul cu achizițiile publice

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Editia: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 10 din 40
		Exemplar nr.: 1

4	Nota justificativă privind achiziția directă – modalitatea online – model anexa 3	Responsabilul cu achizițiile publice
5	Nota justificativă privind achiziția directă – modalitatea offline și de prospectare a pieței – model anexa 4	Responsabilul cu achizițiile publice
6	Nota justificativă privind achiziția directă – modalitatea offline și de prospectare a pieței – model anexa 5	Responsabilul cu achizițiile publice
7	Studiu de piață/Evaluarea ofertelor – model anexa 6	Responsabilul cu achizițiile publice
8	Nota privind justificarea realizării achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii – model anexa 7	Responsabilul cu achizițiile publice
9	Nota privind justificarea realizării achiziției offline – model anexa 8	Responsabilul cu achizițiile publice
10	Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de eliberare numerar – model anexa 9	Responsabilul cu achizițiile publice
11	Contract Comandă	Responsabilul cu achizițiile publice. Structura inițitoare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

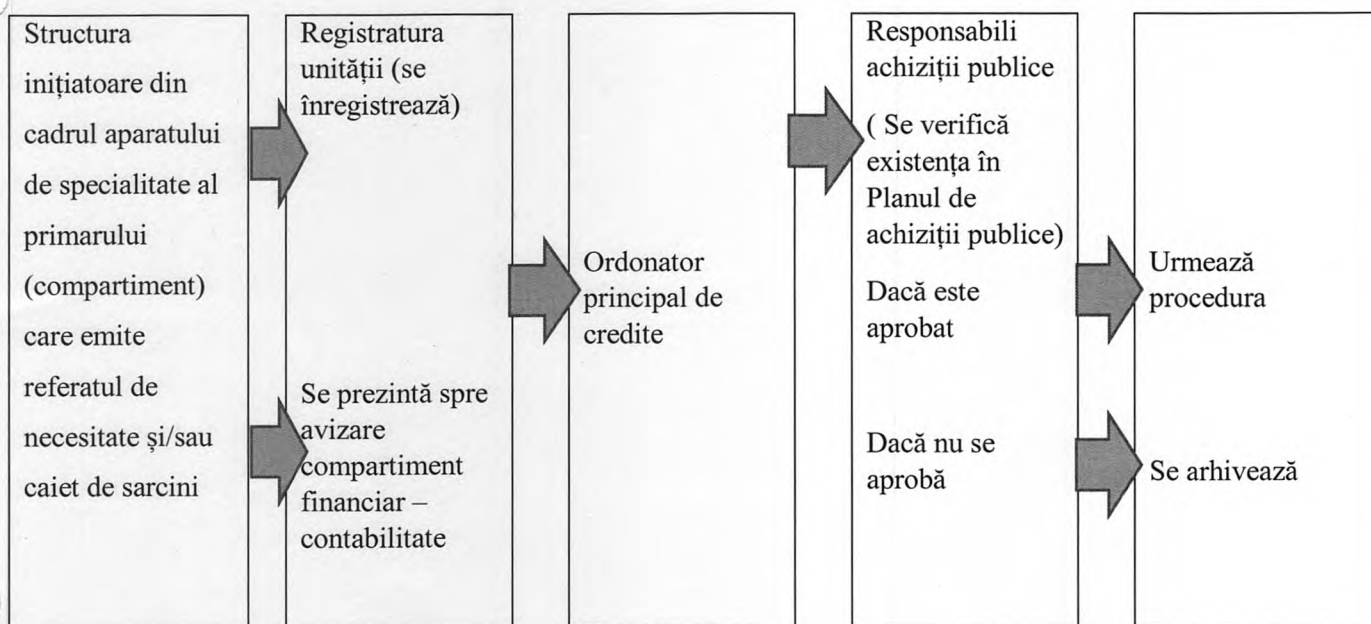
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 11 din 40
		Exemplar nr.: 1

8.2.2.1. Conținutul documentelor utilizate este detaliat în anexele 1 – 9 la prezenta procedură operațională.

8.2.2.2. Rolul documentelor utilizate este de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an, este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări.

8.2.3. Circuitul documentelor

A. Referat de necesitate sau Referat necesitate însoțit de Caiet de Sarcini – model anexa 1



B. Nota justificativă privind alegerea modului de achiziție – model anexa 2



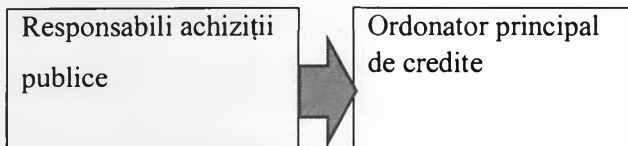
C. Nota justificativă privind realizarea achiziției online - model anexa 3

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 12 din 40
		Exemplar nr.: 1

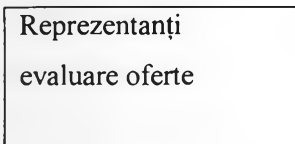
D. Nota justificativă

offline și de prospectare a pieței - model anexele 4, 5 și 8

privind realizarea achiziției

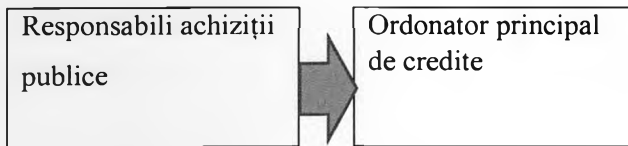


E. Studiu de piață/Evaluarea ofertelor - model anexa 6

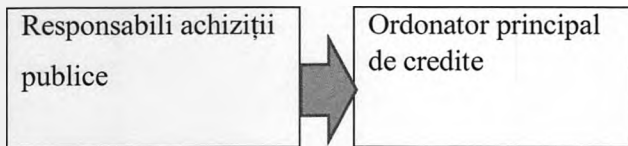


F. Nota privind justificarea realizării achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii

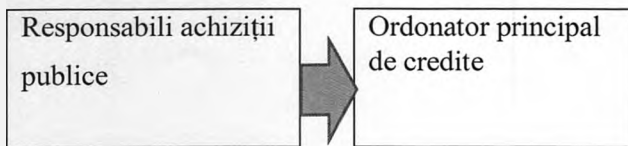
- model anexa 7



G. Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de eliberare numerar - model anexa 9

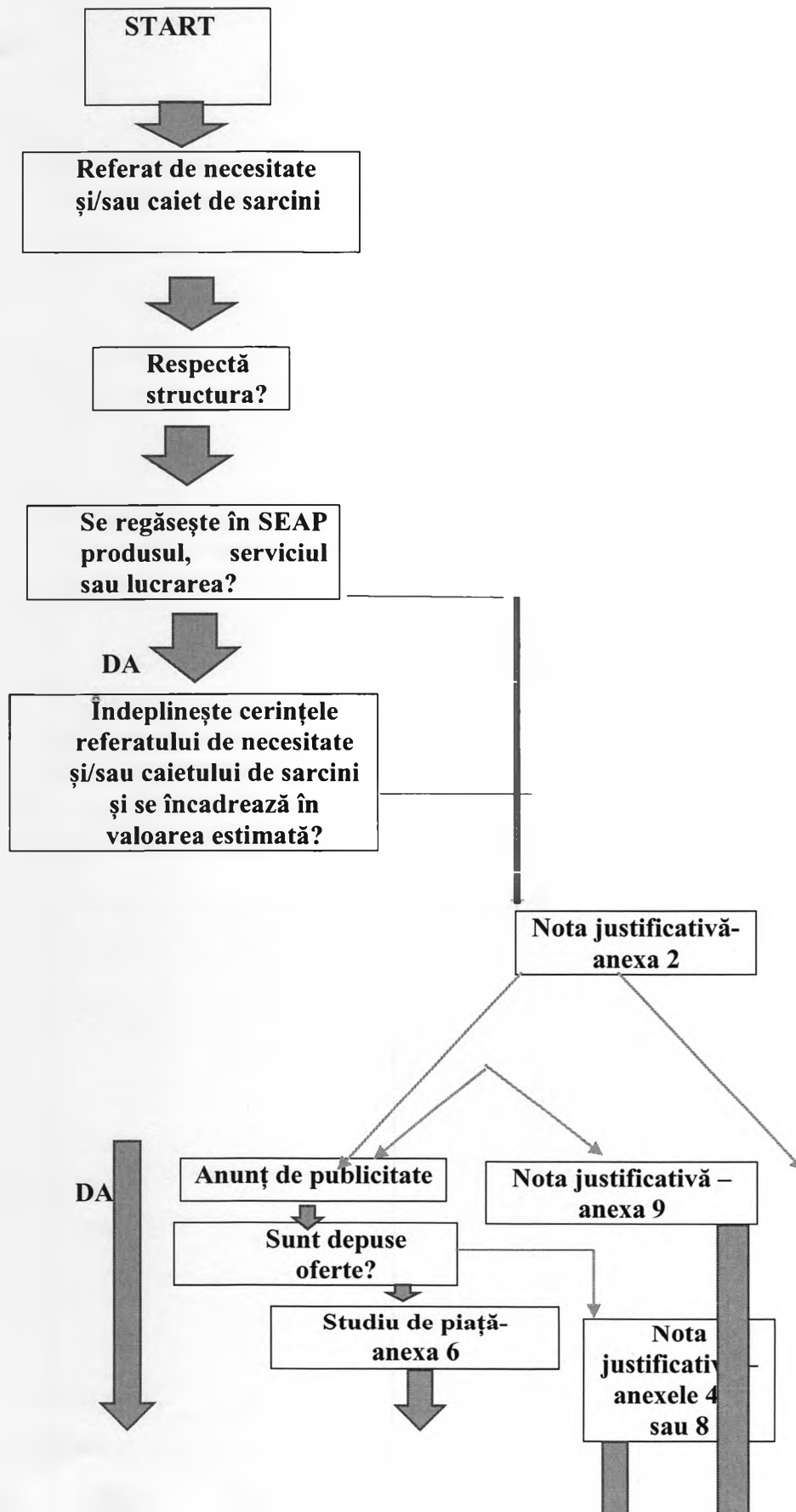


H. Contract/Comanda

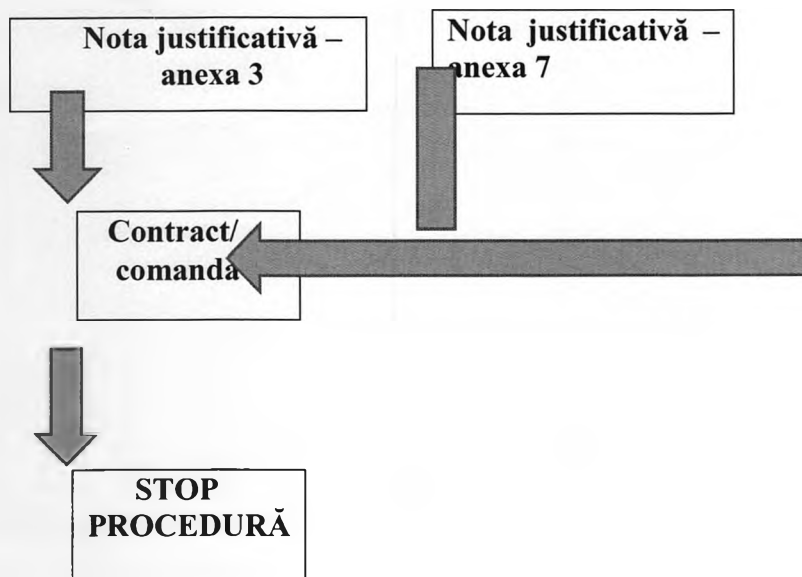


UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 13 din 40
		Exemplar nr.: 1

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 14 din 40
		Exemplar nr.: 1



8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- formulare prevăzute la punctul 8.2.;
- echipamente de comunicație și I.T.;
- mobilier, consumabile.

8.3.2. Resurse umane: responsabili achiziții publice.

8.3.3. Resurse financiare: asigurarea resurselor financiare pentru resursa umană și materială asumată prin sumele bugetate la nivelul Primăriei Osica de Jos.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității în vederea executării achiziției directe presupune elaborarea modului de lucru conform căruia urmează să fie executate activitățile, în concordanță cu prevederile legale și dispozițiile prezentei proceduri operaționale.

(2) Prezenta procedură operațională asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea achiziției directe.

(3) Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publică au ca obiect produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an bugetar este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări, potrivit art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016: „(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 15 din 40
		Exemplar nr.: 1

estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei .

(4) Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

(5) Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

(6) Pentru transparență, prezenta procedură operațională va fi postată pe site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1.Cronologia derulării operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității în vederea executării achiziției directe presupune stabilirea ordinii cronologice privind executarea activităților.

(2) Premergător inițierii achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, compartimentele de specialitate abilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

a.Referat de necesitate întocmit potrivit art.2 alin. 5 din H.G. 395/2016 - model anexa 1

b.Referatul de necesitate însoțit de Caietul de sarcini - atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz. Caietul de sarcini va conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare sa fie descris, astfel încât să corespundă necesității Primăriei Comunei Osica de Jos.

(3) Referatele de necesitate emise de compartimentele de specialitate vor cuprinde informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică, conform prevederilor art. 2 alin.5 și art. 3 din H.G.395/2016.

(4) După aprobarea Referatului de necesitate, responsabilii cu achizițiile publice la nivel de unitate, actualizează Programul anual al achizițiilor publice.

(5) Inițierea, derularea și atribuirea achiziției directe se face de către responsabilul cu achizițiile publice la nivel de unitate, conform prevederilor legale și prezentei proceduri, model anexele 2-9.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 16 din 40
		Exemplar nr.: 1

(6) Activitățile se finalizează prin înaintarea de către responsabilul cu achizițiile publice a documentației procedurii de achiziție directă, după întocmirea contractului, ordonatorului de credite în vederea semnării contractului sau către structura inițiatoare în vederea emiterii comenzii.

8.4.2.2. Modalități de efectuare a achiziției directe

Achiziția directă de produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an bugetar este mai mică decât 135.060 lei pentru produse/servicii și 450.200 lei pentru lucrări se desfășoară astfel:

(1) Ca regulă generală, în prima etapă, se va verifica catalogul SEAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate. Pentru accesarea acestui modul se selectează opțiunea Cumpărări directe din meniul Proceduri de atribuire.

(2) Etapele achiziției directe prin intermediul SEAP - catalog electronic sunt:

- **Inițiere achiziție** - autoritatea contractantă, prin persoana desemnată cu achizițiile publice, consultă cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților.

În situația în care sunt identificați minim 2 ofertanți în SEAP, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor referatului de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana desemnată cu achizițiile publice va iniția procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui preț de catalog este mai mic.

În acest sens, completează datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, condițiile de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea și transmite notificarea ofertantului identificat. De asemenea, va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.

-Decizie ofertant:

În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Netransmiterea unui răspuns în termen de 2 zile de la data notificării echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă iar procesul de achiziție se va închide, achiziția fiind declarată neatribuită.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

- **Decizie autoritate contractantă** (etapa se derulează doar dacă ofertantul a acceptat cererea faza anterioară) – la primirea ofertei autoritatea contractantă are două opțiuni:

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 17 din 40
		Exemplar nr.: 1

- să accepte oferta operatorului economic în termen de maxim 5 zile;

- să refuze oferta, caz în care va completa motivul refuzului. Dacă autoritatea contractantă nu ia o decizie în termen de 5 zile de la data de răspuns a ofertantului, procesul de achiziție se va închide, achiziția rămânând neatribuită.

Înainte de a accepta oferta operatorului economic, persoana desemnată cu achizițiile publice va întocmi Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea online - model anexa 3 la prezenta procedură, la care se atașează extras din SEAP cu ofertele identificate.

În situația în care operatorul economic nu acceptă condițiile autorității contractante ori nu răspunde notificării primite, persoana desemnată cu achizițiile publice, va proceda la notificarea unui alt operator înscris în SEAP iar în măsura în care nu mai este un alt operator înscris în catalogul SEAP, se va aplica procedura prevăzută la alin. 3.

În cazul în care este identificat un singur operator economic, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate persoana desemnată cu achizițiile publice va iniția procedura de configurare a notificării către acest operator.

(3) În situația în care nu sunt identificate în catalogul SEAP oferte care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, se va întocmi Nota justificativă privind alegerea modului de achiziție - model anexa 2, și se va continua astfel:

3.1. Pentru achizițiile care au ca obiect produse și/sau servicii a căror valoare estimată fără TVA prevăzută în referatul de necesitate este cuprinsă între 2.500 lei și 12.999 lei: persoana desemnată cu achizițiile publice va identifica minim 2 (două) oferte de preț, indiferent de modalitatea de identificare a acestora - oferte scrise personalizate, oferte publicate în pliante sau pe pagini de web, oferte identificate în magazine specializate - și va întocmi Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline și de prospectare a pieței - model anexa 4. În acest caz nota va fi însoțită de ofertele scrise.

În situația în care nu pot fi identificate oferte de preț scrise, indiferent de forma acestora (oferte scrise personalizate, oferte publicate în pliante sau pe pagini de web, oferte identificate în magazine specializate, etc.) persoana desemnată să efectueze prospectarea pieței în vederea realizării achiziției directe, va înscrie pe propria răspundere în Nota justificativă privind achiziția directă modalitatea offline și de prospectare a pieței - model anexa 5- prețul/prețurile ofertei/ofertelor identificate, menționând totodată în cuprinsul acesteia denumirea ofertantului/ofertanților, modalitatea de identificare a acestora (telefonic, în urma discuțiilor purtate în mod direct cu ofertanții, etc.).

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 18 din 40
		Exemplar nr.: 1

După aprobare, Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline și de prospectare a pieței - model anexa 4 sau model anexa 5, și după întocmirea contractului, se transmite, după caz, împreună cu dosarul achiziției Structurii inițiatoare - pentru comandă, în vederea finalizării achiziției.

În măsura în care ofertantul acesta are posibilitatea tehnică, achiziția directă se va finaliza prin postarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei în vederea finalizării online a procedurii de achiziție.

3.2. Pentru achizițiile care au ca obiect execuția de lucrări a căror valoare estimată fără TVA prevăzută în referatul de necesitate este cuprinsă între 7.500 lei și 12.999 lei: persoana desemnată cu achizițiile publice, va identifica minim 2 (două) oferte de preț, care în mod obligatoriu trebuie să fie oferte scrise, personalizate și va întocmi Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline și de prospectare a pieței - model anexa 4. În acest caz nota va fi însoțită în mod obligatoriu de ofertele scrise.

După aprobare, Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline și de prospectare a pieței - model anexa 4, împreună cu dosarul achiziției și contractul, se transmite Structurii inițiatoare - pentru comandă, în vederea finalizării achiziției.

În măsura în care ofertantul acesta are posibilitatea tehnică, achiziția directă se va finaliza prin postarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei în vederea finalizării online a procedurii de achiziție.

3.3. Pentru achiziții inițiate prin referat de necesitate însoțit de caiet de sarcini, care au ca obiect produse/servicii/lucrări, achiziția se va iniția prin configurarea și transmiterea unui anunț publicitar în SEAP și publicarea pe pagina de web a Primăriei Comunei Osica de Jos a anunțului însoțit de caietului de sarcini / documentația de atribuire atunci când complexitatea contractului impune acest lucru.

În funcție de complexitatea contractului care urmează a se atribui, se va asigura perioada de timp necesară ca operatorul economic/operatorii economici să obțină documentele necesare, să fundamenteze, să elaboreze și să depună ofertele până la data și ora limită menționate în anunțul publicat în SEAP și pe site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos, perioadă care nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare calculate de la data publicării.

Dacă este cazul, se vor formula și înainta solicitări de clarificare privind caietul de sarcini prin fax, e-mail, iar răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi postate pe site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos.

Ofertele se vor transmite în plic închis, sigilat, cu „scrisoarea de înaintare” atașată la exterior pe plic și se vor înregistra la registratura Primăriei Comunei Osica de Jos.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 19 din 40
		Exemplar nr.: 1

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor sunt:

- persoana responsabilă cu achizițiile,
- persoanele desemnate din cadrul Structurii inițitoare;

Atribuțiile persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor sunt: primirea și analizarea ofertelor din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini, întocmirea Studiului de piață/Evaluarea ofertelor - model anexa 6, în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor au dreptul de a solicita clarificări/precizări asupra ofertelor.

Clarificările/precizările transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea necesităților și cerințelor stabilite în caietul de sarcini.

Persoana responsabilă cu achizițiile va întocmi Nota justificativă privind realizarea achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii - model anexa 7.

Oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

- a fost depusă după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită prin anunț publicitar;
- nu conține propunerea tehnică și/sau financiară.

Oferta este neconformă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar conduce la executarea defectuoasă a contractului;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii tehnice;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii financiare;

Situații de anulare a achiziției:

- dacă nu a fost depusă nici o ofertă sau dacă nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 20 din 40
		Exemplar nr.: 1

- nu a fost posibilă departajarea ofertanților privind propunerea financiară, în situația reofertării

Primăria Comunei Osica de Jos - aparat propriu, prin grija persoanei desemnate cu achizițiile publice, are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul achiziției directe, în scris, prin fax sau e-mail și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la aprobarea Notei justificative privind achiziția directă - modalitatea offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii-model anexa 7.

După aprobare, Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii se transmite, după caz, împreună cu dosarul achiziției și contractul întocmit Structurii inițiatoare - pentru comandă, în vederea finalizării achiziției.

În măsura în care ofertantul are posibilitatea tehnică, achiziția directă se va finaliza prin postarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei în vederea finalizării online a procedurii de achiziție.

3.4. Pentru achizițiile care au ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări a căror valoare estimată fără TVA prevăzută în referatul de necesitate este mai mare de 13.000 lei: achiziția se va iniția prin configurarea și transmiterea unui anunț publicitar în SEAP și publicarea pe pagina de web a Primăriei Comunei Osica de Jos a caietului de sarcini atunci când complexitatea contractului impune acest lucru.

Primăria Comunei Osica de Jos, în funcție de complexitatea contractului care urmează a se atribui, va asigura perioada de timp necesară ca operatorul economic/operatorii economici să obțină documentele necesare, să fundamenteze, să elaboreze și să depună ofertele până la data și ora limită menționate în anunțul publicat în SEAP, perioadă care nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare calculate de la data publicării.

Dacă este cazul, se vor formula și înainta solicitări de clarificare privind caietul de sarcini prin fax, e-mail, iar răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi postate pe site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos.

Ofertele se vor transmite prin registratura Primăriei Comunei Osica de Jos.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor sunt: persoana desemnată cu achizițiile publice și persoanele desemnate din partea Structurii inițiatoare.

Atribuțiile persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor sunt: primirea și analizarea ofertelor din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini, întocmirea Studiului de piață/Evaluarea ofertelor - model anexa 6, în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 21 din 40
		Exemplar nr.: 1

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor au dreptul de a solicita clarificări/precizări asupra ofertelor.

Clarificările/precizările transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea necesităților și cerințelor stabilite în caietul de sarcini.

Persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul unității va întocmi Nota justificativă privind realizarea achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii - model anexa 7.

Oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

- a fost depusă după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită prin anunț publicitar;

- nu conține propunerea tehnică și financiară.

Oferta este neconformă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar conduce la executarea defectuasă a contractului;

- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii tehnice;

- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii financiare;

Situații de anulare a achiziției:

-daca nu a fost depusa nicio oferta sau daca nu a fost depusa nicio oferta admisibila;

-daca au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a solutiilor tehnice și/ori financiare;

-nu a fost posibila departajarea ofertantilor privind propunerea financiara, in situatia reofertarii

Primăria Comunei Osica de Jos - aparat propriu, prin grija persoanei desemnate cu achizițiile publice, are obligatia de a informa operatorii economici implicati in procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul achizitiei directe, in scris, prin email si cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la aprobarea Notei justificative privind realizarea achizitiei offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii - model anexa 7.

Dupa aprobare, Nota justificativa privind achizitia directa - modalitatea offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii se transmite, impreuna cu contractul și dosarul achizitiei, Structurii initiatore - pentru comanda, in vederea finalizarii achizitiei.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 22 din 40
		Exemplar nr.: 1

In masura in care ofertantul acesta are posibilitatea tehnica, achizitia directa se va finaliza prin postarea in catalogul electronic din SEAP a ofertei in vederea finalizarii online a procedurii de achizitie.

Dupa semnarea contractului/comenzii, Primăria Comunei Osica de Jos - aparat propriu, prin grija persoanei desemnate cu achizițiile publice, are obligatia de a transmite in SEAP o notificare cu privire la achizitia directa a carei valoare depaseste 13.000 lei, fara TVA, in cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce sta la baza achizitiei realizate. Transmiterea notificarii se va efectua in format electronic prin utilizarea aplicatiei disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro si va cuprinde minim urmatoarele informatii:

- a) denumirea si datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achizitiei;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achizitiei;
- e) cantitatea achizitionata;
- f) data realizarii achizitiei.

3.5. In cazul achizitiilor care au ca obiect produse si/sau servicii a caror valoare estimata fara TVA, prevazuta in referatul de necesitate, este mai mica de 2.500 lei precum si in cazul achizitiilor care au ca obiect executia de lucrari a caror valoare estimata fara TVA, prevazuta in referatul de necesitate, este mai mica de 7.500 lei, achizitia se poate realiza fara intocmirea Notei justificative privind achizitia directa-modalitatea offline si de prospectare a pietei, caz in care persoana responsabila cu achizitia va intocmi doar Nota justificativa prevazuta de art. 43 alin.3 din H.G. 395/2016 –Nota justificativa privind realizarea achizitiei directe - modalitatea offline – model anexa 8.

3.6. În situatia in care achizitia produselor si serviciilor a caror valoare este mai mica de 1.500 lei fara TVA se poate realiza numai numerar, responsabilul din cadrul SAP va elabora Nota justificativa privind realizarii achizitiei directe-modalitatea offline si de eliberarea numerar — model anexa 9.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Realizarea achizitiei directe are ca scop acoperirea necesitatilor, urmarind sa produca impactul scontat evidentiat in Referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini. Prin descrierea pe larg a produsului/serviciului/lucrarii și precizarea eventualelor specificatii ale acestora cat mai amanuntit, se

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 23 din 40
		Exemplar nr.: 1

urmărește valorificarea rezultatelor activității la un nivel superior, crescând substanțial și nivelul de satisfacție al beneficiarului achiziției.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

- aprobă notele justificative
- semnează contractul/comanda
- aprobă referatul de necesitate
- semnează angajamentul legal

CONTABIL ȘEF

- vizează referatul de necesitate
- întocmește și semnează ALOP

RESPONSABIL CFP

- vizează contractul pentru Control Financiar Preventiv Propriu

SECRETAR

- avizează contractul de legalitate

STRUCTURA INIȚIATOARE / COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE

- emite și semnează referatul de necesitate
- elaborează și semnează caietul de sarcini

RESPONSABILI ACHIZIȚII PUBLICE

- inițiază, derulează și atribuie achiziția directă conform prevederilor legale și prezentei proceduri
- întocmesc și semnează contractul
- întocmesc și semnează comanda
- încheie dosarul de achiziție: opis și se pregătește pentru arhivare

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ						Ediția: 2 Nr.de ex.: 23	
	Cod: P.O.06						Revizia: - Nr.de ex. :-	
							Pagina 25 din 40	
							Exemplar nr.: 1	

achiziție – model anexa 2										
Notă ustificativă privind achiziția directă – nodalitatea online – m anexa 3	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	Primar	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	-
Notă ustificativă privind achiziția directă – nodalitatea ffline și de rospectare a pieței – model anexa 4	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	Primar	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	minim 2 oferte anexate
Nota ustificativă privind achiziția directă – nodalitatea ffline și de rospectare a pieței – model anexa 5	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	Primar	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	fără oferte anexate
Studiu de iață/Evalu area ofertelor – model anexa 6	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	-	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	-
Nota privind	Resp. achiziții publice	Resp.	-	-	Primar	1	Resp.	Resp.	5 ani	-

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ					Ediția: 2 Nr.de ex.: 23	
	Cod: P.O.06					Revizia: - Nr.de ex. :-	
						Pagina 26 din 40	
						Exemplar nr.: 1	

ustificarea realizării achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului comenzii – model anexa 7		achiziții publice					achiziții publice	achiziții publice		
privind ustificarea realizării achiziției offline – model anexa 8	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	Primar	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	-
Nota privind ustificarea realizării achiziției offline și de eliberare nu. – model anexa 9	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	Primar	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	-
Contract	Resp. achiziții publice	Primar	-	Responsible CFP Secretar	-	1	Compartiment financiar – contabilitate	Compartiment financiar – contabilitate	10 ani	-
Comandă	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice Primar	-	-	-	1	Compartiment financiar – contabilitate	Compartiment financiar – contabilitate	10 ani	-

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 27 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL.....
Nr...../.....

APROBAT
PRIMAR,



VIZAT
VICEPRIMAR,



VIZAT
CONTABIL ȘEF,

REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați fondurile bugetare necesare pentru achiziția de

Referatul de necesitate și oportunitate trebuie să conțină următoarele elemente:

1. Obiectul achiziției

a) Descrierea produsului/serviciului/lucrării ce se doresc/dorește a fi achiziționat/achiziționate , cuprinzând și eventuale date despre parametri tehnici, descriptivi, calitativi, cantitativi, etc. ai acestora;

Notă: Se va descrie pe larg produsul/serviciul/lucrarea și eventualele specificații ale acestuia. În cazul în care este necesară achiziția unui anumit tip sau marcă de produse se va motiva corespunzător ca și în cazul în care achiziția trebuie efectuată de la un anumit furnizor sau comerciant care are drept de autor asupra produsului/serviciului/lucrării sau este unic importator/producător în România;

2. Se va justifica necesitatea și oportunitatea achiziției: argumentarea necesității, accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute, precum și urgența efectuării achiziției;

Notă: Fără a se face rabat se vor descrie pe larg și explicit motivele necesității achiziției precum și oportunitatea realizării acesteia.

În cazul produselor se va menționa că acestea nu se află pe stoc în magazia instituției. - fișe tehnice (după caz), care se pot regăsi în Caietul de sarcini sau anexe la acesta. **3. Valoarea**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 28 din 40
		Exemplar nr.: 1

estimată unitară/totală, exprimată în lei fără TVA. Justificarea valorii estimate va avea la bază studierea pieței prin: oferte de la operatori economici, oferte internet, broșuri, pliante de promovare etc.

4. Eventuale clauze contractuale considerate necesare a fi impuse: ex. condiții de livrare, termene de livrare sau garanție, etc. (dacă este cazul), care nu se regăsesc în Caietul de sarcini.

5. Alte elemente relevante în funcție de specificul celor ce urmează a face obiectul achiziției.

Dacă este cazul, se va menționa că pentru efectuarea achiziției nu este necesară întocmirea unui Caiet de sarcini.

Se va menționa dacă se solicită finalizarea achiziției cu încheierea unui contract.

Achiziția se încadrează în prevederile bugetare pe anul _____, la capitolul _____

Fișă de avizare
a referatului de necesitate

Nr. crt.	Data predării/primirii și ora	Compartiment predător	Persoana care a predat documentul	Semnătura	Compartiment primitor	Persoana care a primit documentul	Semnătura

Se inițiază de compartimentul care întocmește referatul de necesitate.

Întocmit

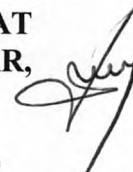
.....

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 29 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 2

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

APROBAT
PRIMAR,



VIZAT
VICEPRIMAR,



Nota Justificativă

privind achiziția directă având ca obiect/ privind achiziția directă pentru atribuirea contractului
având ca obiect

„.....”, (denumirea achiziției)

1. Tipul achiziției/contractului: **Furnizare de produse/Contract de furnizare etc.** 2. Codul de clasificare **CPV**:-(denumire) 3. Sursa de finanțare :
fonduri bugetare

4. Valoarea estimată a achiziției publice cuprinsă în Referatul de necesitate nr.
...../..... întocmit de (Compartimentul), este delei fără TVA.

5. Autoritatea contractantă achiziționează **direct** produse/servicii/lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 135.060/450.200 lei exclusiv TVA, pentru fiecare achiziție de produse/servicii/lucrări, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

6. Justificarea achiziției publice: achiziția este necesară conform Referatului de necesitate nr. /..... întocmit de (Compartimentul).

Până la această dată nu s-au mai achiziționat produse/servicii/lucrări similare/s-au mai achiziționat produse/servicii/lucrări similare în valoare delei fără TVA.

Valoarea estimată este mai mică decât 135.060/450.200 lei exclusiv TVA, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 23
	Cod: P.O.06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 30 din 40
		Exemplar nr.: 1

În urma studierii catalogului electronic publicat în SEAP, nu a fost identificat un produs/serviciu/o lucrare cu caracteristici similare care să satisfacă necesitatea autorității contractante.

Având în vedere prevederile Art.43 - 46 din H.G. nr. 395/2016, propunem spre aprobare achiziția directă având ca obiect "....."**(denumirea achiziției)**, prin publicarea unui anunț publicitar în SEAP, autoritatea contractantă invitând operatorii economici să acceseze site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos <http://www.poj.ro>, de unde pot descărca documentația privind cerințele achiziției/prospectare a pieței cu identificarea a minim 2 (două) oferte de preț/prospectare a pieței pe proprie răspundere/eliberarea de numerar din casieria Primăriei Comunei Osica de Jos.

**RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
ÎNTOCMIT,**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 23
	Cod: P.O.06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 31 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 3

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

APROBAT
PRIMAR,

VIZAT
VICEPRIMAR,

Nota Justificativă

privind atribuirea în Catalogul de produse/servicii/lucrări din SEAP a achiziției
având ca obiect

„.....”

Cu referatul/referatele de necesitate nr. / întocmit
de..... și nr..... / întocmit de, a fost/au fost
înaintată/înaintate solicitarea/solicitările în vederea derulării achiziției publice privind
".....".

Codul de clasificare CPV:-(denumire) (Rev.2) **Valoarea
estimată** a achiziției publice, aprobată prin referatul/referatele de necesitate nr...../.....și
...../....., este de**lei fără TVA.**

Criteriul de atribuire: Prețul cel mai scăzut

Procedura de desfășurare: achiziție directă prin consultarea Catalogului de
produse/servicii/lucrări din SEAP.

Autoritatea contractantă achiziționează **direct** produse/servicii/lucrări, în măsura în
care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 135.060 / 450.200 lei exclusiv TVA, pentru
fiecare achiziție de produse/servicii/lucrări, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind
achizițiile publice.

Până la această dată nu s-au/s-au mai achiziționat produse/servicii/lucrări similare în valoare
de..... lei fără TVA.

Valoarea estimată/estimată totală este mai mică decât 135.060 / 450.200 lei exclusiv
TVA, conform art. 7 alin.(5) din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 32 din 40
		Exemplar nr.: 1

Potrivit prevederilor art.43 – 46 din H.G. nr. 395/2016 s-a procedat după cum urmează:

- În vederea efectuării achiziției s-a efectuat un studiu de piață prin consultarea Catalogului de produse/servicii/lucrări din SEAP și s-au identificat următoarele oferte:

1.SC (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fără TVA pentru (denumire produs/serviciu/lucrare)

2.SC(localitatea) cu valoarea de 000,00, lei/buc fără TVA pentru (denumire produs/serviciu/lucrare)

- În data des-a inițiat achiziția directă cu SC..... (localitatea) astfel:

1. SC (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fără TVA pentru(denumire produs/serviciu/lucrare) x(nr.) buc

- În data de , SC (localitatea) a transmis oferta astfel:

1. SC (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fără TVA pentru (denumire produs/serviciu/lucrare) x.....(nr.) buc

În cazul în care ofertantul a transmis neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă (refuzul ofertei) sau nu a transmis acceptul în termenul solicitat, se inițiază achiziția cu ofertantul care are prețul mai mare decât cel inițiat anterior, în ordine crescătoare.

Concluzie: Propunem spre aprobare atribuirea în Catalogul de produse/servicii/lucrări din SEAP a achiziției având ca obiect"....."cu

SC.....(localitatea) astfel:

1. . SC (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fără TVA pentru (denumire produs/serviciu/lucrare) x(nr.) buc= **000,00 lei fără TVA.**

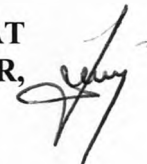
**RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
ÎNTOCMIT,**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 33 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 4

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

APROBAT
PRIMAR,



VIZAT
VICEPRIMAR,



**NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII ACHIZIȚIEI OFFLINE ȘI
DE PROSPECTARE A PIEȚEI**

* formular utilizat pentru cazurile în care achiziția se realizează offline și se vor anexa minim 2 oferte de preț pentru achizițiile a căror valoare fără TVA este între 2.500 și 12.999 lei pentru produse/servicii și între 7.500 și 12.999 lei pentru lucrări:

Justificarea realizării achiziției offline:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate sau
- orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

În urma evaluării prețurilor pieței, conform ofertelor anexate, a reieșit ca pentru (produsul/serviciul/lucrarea) prețul cel mai scăzut în valoare delei inclusiv TVA, în condițiile îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini, este oferit de SC (operator economic) drept pentru care propun realizarea achiziției offline de la SC (operator economic)După caz se va preciza dacă finalizarea achiziției se va realiza prin intermediul SEAP.

Plata se va efectua prin virament, după efectuarea recepției.

RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE

ÎNTOCMIT,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 34 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 5

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

APROBAT
PRIMAR,

VIZAT
VICEPRIMAR,

**NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII ACHIZIȚIEI OFFLINE ȘI
DE PROSPECTARE A PIEȚEI**

* formular utilizat pentru cazurile în care achiziția se realizează offline și nu se vor anexa minim 2 oferte de preț pentru achizițiile a căror valoare fără TVA este între 2.500 și 12.999 lei pentru produse/servicii

Justificarea realizării achiziției offline:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate sau
- orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

În urma evaluării prețurilor pieței, am identificat următoarele prețuri practicate:

- 1.** SC (operator economic).....-X lei fără TVA
- 2.** SC (operator economic).....-Y lei fărăTVA

** Se va menționa pentru fiecare preț modalitatea de obținere a acestora, respectiv telefonic, pagini web, pliante publicitare, etc.

Potrivit celor prezentate, propun ca achiziția (produsul/serviciul) să se realizeze offline de la SC (operator economic) prezintă prețul cel mai scăzut, respectivlei fără TVA, în condițiile îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini. După caz se va preciza dacă finalizarea achiziției se va realiza prin intermediul SEAP.

Declar pe propria răspundere că în urma realizării prospectării de piață, prețurile consemnate în prezenta notă care nu sunt susținute de un înscris (oferte scrise personalizate,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 35 din 40
		Exemplar nr.: 1

prețuri înscrise în catalogul electronic, publicate în pliante sau pe pagini de web, etc.) sunt conforme cu cele obținute.....(telefonice sau identificate direct la comercianți, în supermarket, hipermarket, etc.)

Plata se va efectua prin virament, după efectuarea recepției.

**RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
ÎNTOCMIT,**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 36 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 6

**COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....**

STUDIU DE PIAȚĂ

privind achiziția directă având ca obiect

„....., (denumirea achiziției)

Cu Referatul de necesitate nr. / întocmit de
.....(Compartimentul) a fost înaintată documentația necesară în vederea derulării
achiziției publice privind atribuirea contractului având ca obiect"....."(denumirea
achiziției).

Valoarea estimată a achiziției publice, aprobată prin referatul de necesitate nr.
..... /și nota justificativă nr. /,este de lei fără TVA.

Criteriul de atribuire: "prețul cel mai scăzut, "/, „costul cel mai scăzut, / "cel mai bun
raport calitate - preț"/, „ cel mai bun raport calitate - cost".

În vederea efectuării achiziției publice s-a publicat în SEAP << Publicitate-Anunțuri
>> anunțul de publicitate nr.din data de, autoritatea contractantă invitând
operatorii economici să acceseze site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos <http://www.poj.ro>, de
unde pot descărca documentația privind cerințele achiziției.

Data și ora limita de primire a ofertelor.....,ora.....

Până la data limita de depunere a ofertelor (.....), s-au primit
.....oferte:

1.înregistrată la Primăria Comunei Osica de Jos cu nr. ...
2.înregistrată la Primăria Comunei Osica de Jos cu nr. ...

Oferte întârziate:

Daca este cazul.

Analiza ofertelor depuse:.....

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 37 din 40
		Exemplar nr.: 1

.....
.....
S-a solicitat prin fax/e-mail ofertantului/ofertanților.....- completări/clarificări
la oferta/ ofertele depuse astfel:

.....
Ofertantul a răspuns prin fax/e-mail în termen / nu a răspuns / a transmis răspunsul
după termenul limită de răspuns, după caz.

.....
Din analiza ofertelor primite rezultă următoarele:

- Oferta operatorului economic a fost declarată
admisibilă/inacceptabilă/neconformă, întrucât îndeplinește/nu îndeplinește cerințele din
documentația de atribuire, iar oferta financiară se încadrează/nu se încadrează în limita fondurilor
disponibile pentru această achiziție/întrucât(motivele care au stat la baza declarării
ofertei ca inacceptabilă/neconformă și respingerea acesteia).

Durata contractului: zi/lună/an - zi/lună/an sau de la intrarea în vigoare până la data de
zi/lună/an (cu posibilitatea de prelungire cu act adițional maxim 4 luni conform art. 165 din HG nr.
395/2016 – dacă este cazul).

Având la bază procesul de evaluare desfășurat, se stabilește ca oferta câștigătoare a
contractului de „achiziție directă” având ca obiect”.....”(denumire achiziție) este cea
depusă de ofertantul SC.....(localitatea), cu o valoare totală delei
fără TVA detaliată în Anexa la formularul de ofertă, termen de livrare/prestare/ execuție.....zile
de la intrarea în vigoare a contractului/emiterea ordinului de începere, garanție de bună
execuție.....% din valoarea contractului fără TVA și termenul de garanție a
lucrărilor.....luni de la data semnării Procesului – Verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

OFERTELE AU FOST ANALIZATE DE:

Persoana responsabilă cu achizițiile publice

Persoana desemnată din cadrul compartimentului inițiator

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 38 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 7

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

APROBAT
PRIMAR,

VIZAT
VICEPRIMAR,

**NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII ACHIZIȚIEI OFFLINE, DE EVALUARE
ȘI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI/COMENZII**

* formular utilizat pentru cazurile în care achiziția se realizează offline și se va publica un anunț publicitar în SEAP:

A. Justificarea realizării achiziției offline:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate sau
- orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

B. Având în vedere :

1. Referatul de necesitate aprobat cu nr.
2. Caietul de sarcini aprobat cu nr.
3. Anunțul publicitar publicat în SEAP cu nr.-secțiunea - Publicitate - Anunțuri
4. Datele achiziției:
 - Tip contract:
 - Denumirea achiziției directe
 - Beneficiarul achiziției:.....
 - Cod CPV.....
 - Descrierea succintă a contractului
 - Valoarea estimată potrivit Referatului de necesitate aprobat cu nr. lei fără TVA.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 39 din 40
		Exemplar nr.: 1

În data de.....s-a procedat la evaluarea ofertelor atât din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor *minime de calificare* potrivit caietului de sarcini cât și din punct de vedere al încadrării în limita fondurilor ce pot fi disponibilizate cu această destinație potrivit valorii estimate prin Referatul de necesitate aprobat cu nr. **Concluzie:** Propunem atribuirea contractului"....."(denumire achiziție) ofertantului, cu o valoare totală de.....lei fără TVA detaliată în Anexa la formularul de ofertă, termen de livrare/prestare/ execuție.....zile de la intrarea în vigoare a contractului/emiterea ordinului de începere, garanție de bună execuție.....% din valoarea contractului fără TVA și termenul de garanție a lucrărilor.....luni de la data semnării Procesului - Verbal de recepție la terminarea lucrărilor. După caz se va preciza dacă finalizarea achiziției se va realiza prin intermediul SEAP.

**RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
ÎNTOCMIT,**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 40 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 8

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
 Nr...../.....

APROBAT
PRIMAR,

VIZAT
VICEPRIMAR,

NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII ACHIZIȚIEI OFFLINE

* formular utilizat pentru cazurile în care achiziția se realizează offline iar valoarea estimată fără TVA prevăzută în referatul de necesitate este mai mică de 2.500 lei pentru produse/servicii și mai mică de 7.500 lei pentru lucrări:

Justificarea realizării achiziției offline:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate sau orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

Cod CPV.....

În consecință potrivit Procedurii Operaționale propunem ca achiziția să se realizeze offline de la * SC (operator economic)....., respectiv lei fără TVA, în condițiile îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini.

* Se va menționa modalitatea de obținere a prețului, respectiv telefonic, pagini web, pliante publicitare, etc.)

Declar pe propria răspundere că în urma realizării prospectării de piață, prețurile consemnate în prezenta notă care nu sunt susținute de un înscris (oferte scrise personalizate, prețuri înscrise în catalogul electronic, publicate în pliante sau pe pagini de web, etc.) sunt conforme cu cele obținute.....(telefonic sau identificate direct la comercianți, în supermarket, hipermarket, etc.)

RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE

ÎNTOCMIT,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 41 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 9

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
 Nr...../.....

**APROBAT
PRIMAR,**

**VIZAT
VICEPRIMAR,**

**NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII ACHIZIȚIEI OFFLINE
ȘI DE ELIBERARE NUMERAR**

* formular utilizat pentru cazurile în care achiziția se realizează offline cu plata în numerar
 – pentru achizițiile a căror valoare fără TVA este: pentru produse și servicii mai mică de 1.500 lei

Justificarea realizării achiziției offline:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate sau
- orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

Cod CPV.....

În urma evaluării pieței am identificat * SC (operator economic)

.....-X lei fără TVA

* Se va menționa modalitatea de obținere a prețului, respectiv telefonic, pagini web, pliante publicitare, etc.)

Potrivit celor constatate cu ocazia prospectării pieței pentru realizarea achiziției (produsul/serviciul), plata se poate efectua numerar.

Asfel, propun ca realizarea achiziției ce face obiectul prezentei să se realizeze cu numerar de la SC (operator economic).....,respectivlei fără TVA, în condițiile îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini.

În consecință, vă rog să aprobați eliberarea sumei de.....pe numele.....ca avans spre decontare pentru realizarea offline a achiziției.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 42 din 40
		Exemplar nr.: 1

Declar pe propria răspundere că în urma realizării prospectării de piață, prețurile consemnate în prezenta notă care nu sunt susținute de un înscris (oferte scrise personalizate, prețuri înscrise în catalogul electronic, publicate în pliante sau pe pagini de web, etc.) sunt conforme cu cele obținute.....(telefonice sau identificate direct la comercianți, în supermarket, hipermarket, etc.)

**RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
ÎNTOCMIT,**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, INITIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 43 din 40
		Exemplar nr.: 1

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
10	Anexe, înregistrări, arhivări	24
11	Cuprins	43



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Comisie monitorizare

DISPOZITIE

privind: aprobarea Regulamentului pentru organizarea evidenței, circuitul documentelor neclasificate prin registratura unității și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Osica de Jos, județul Olt

Având în vedere:

- referatul nr.696 din 06.02.2019, al secretarului comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, cu privire la aprobarea Regulamentului pentru organizarea evidenței, circuitul documentelor neclasificate prin registratura unității și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Osica de Jos, județul Olt;

- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;

- având în vedere ședința de lucru a aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos din luna februarie 2019, prin care s-a solicitat întocmirea unui regulament pentru organizarea evidenței, circuitul documentelor neclasificate prin registratura unității și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Osica de Jos, județul Olt, cu termene;

- prevederile Capitolul III – Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente din Legea nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art.1, art.2, art.4, art.6 și art.12 din Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Ordonanței Guvernului nr.33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Legii nr.7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;

- prevederile Legii nr.477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile H.G.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public,

- prevederile H.G. nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile,

- prevederile Legii nr.75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autorități și instituții publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H.G. nr.1157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.63 alin.1) lit.e), art.68 alin.1) și art.115 alin.1) lit.a) din Legea nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Comunei Osica de Jos,

DISPUNE:

Art.1. Aprobă Regulamentul intern privind organizarea evidenței, circuitul documentelor

neclassificate prin registratura unității și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Osica de Jos, conform anexei-parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Olt;
- Compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Osica de Jos;



**AVIZAT SECRETAR,
Torcea Daniela**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Daniela Torcea".

Nr.55 din 07.02.2019

Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitului documentelor neclasificate prin registratura unității și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Osica de Jos

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentele instrucțiuni au ca obiect reglementarea procedurilor operaționale privind redactarea, primirea, evidența, circulația și păstrarea documentelor neclasificate prin registratura unității și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Osica de Jos.

Art.2. Procedurile stabilite se aplică în mod obligatoriu de întregul personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, indiferent de funcție, felul sau durata relațiilor de serviciu precum și de către persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul instituției.

Art.3. Prin noțiunea de "document" se înțelege orice act adresat Primăriei, indiferent de modul de expediere - personal, prin poștă, poștă electronică, curier, fax sau note telefonice - precum și toate actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos.

Art.4.(1) Documente neclasificate prin care se realizează corespondența comună, din categoria cărora fac parte:

- a) circulara sau adresa oficială transmisă de autoritățile administrației publice centrale precum și de la Instituția Prefectului Olt;
- b) contracte civile, facturi;
- c) adresa transmisă de către o instituție sau autoritate publică;
- d) petiția, cererea pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează Primăriei;
- e) referatul, raportul, sau nota întocmită de aparatul de specialitate al Primarului precum și adresa de răspuns la actele prevăzute la lit. a-d;
- f) dispozițiile emise de Primar, hotărâri ale comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;
- g) documente tehnice proprii;
- h) documente cu caracter economico-financiar;
- i) hotărâri ale Consiliului Local Osica de Jos;
- j) actele procedurale în dosarele judiciare.

(2) După proveniență, documentele neclasificate se grupează în documente externe și documente interne:

a) documentele externe – sunt provenite de la persoane fizice și juridice adresate Primarului și secretarului spre informare sau soluționare precum și cele adresate Consiliului Local al comunei Osica de Jos sau comisiilor constituite la nivelul autorității publice locale;

b) documentele interne – sunt documentele create de aparatul de specialitate al Primarului în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

CAP. II. PRIMIREA, EVIDENȚA ȘI ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR

Art.5.(1) Înregistrarea, evidența și circulația actelor primite, întocmite, soluționate și expediate de Primăria comunei Osica de Jos se face prin Registratura generală.

(2) Corespondența primită se scanează în integralitate în sistemul informatic de gestiune și evidență a documentelor care provin de la autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice, petițiile, audiențele, cererile privind accesul la informațiile de interes public și se atașază la numărul de înregistrare.

(3) Toate documentele înregistrate vor fi prezentate Primarului pentru repartizare, iar în lipsa acestuia, viceprimarului.

Art.6. Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici începând cu nr.1.

ART.7. (1) Pe fiecare act intrat la Primărie, se aplică, de regulă în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire.

(2) În cazul în care documentele conțin mai multe file, parafa se aplică numai pe adresa de înaintare.

(3) Petițiile depuse personal de către cetățeni se înregistrează, comunicându-se pe loc petiționarului numărul și data de înregistrare, în registrul special pentru petiții.

Art.8. Din punct de vedere al numerelor de înregistrare acordate actelor Intrate și ieșite la și de la Primărie, se deosebesc:

- a) acte cu numere noi – actele care nu au nici o legătură directă cu vreun act înregistrat anterior în registrul intrare – ieșire. Aceste acte primesc "numere noi" de înregistrare.
- b) actele de răspuns- acele acte care se referă la un act anterior înregistrat (la un act cu număr nou). Aceste acte nu primesc număr nou de înregistrare, ci numărul de înregistrare al actului la care se referă, înregistrat la numărul trecut pe parafa de înregistrare.
- c) acte interne – acte care se referă la cererile personalului privind concediile, zilele libere, anunțurile privind ședințele, dezbaterile publice, rapoartele de specialitate, notele de fundamentare, note, referate, opinii, etc.

Art.9. Răspunsurile la documentele care au fost înregistrate la intrarea lor în instituție, vor purta la ieșire același număr primit la intrare.

Art.10.(1) Dispozițiile emise de Primar sunt înregistrate în Registrul de dispoziții, de către secretarul comunei.

(2) Originalul dispoziției se păstrează la secretar, iar celelalte se comunică persoanelor nominalizate în dispoziția respectivă.

Art.11. Înregistrarea, evidența, soluționarea, păstrarea și arhivarea petițiilor, se efectuează de funcționarul desemnat în acest sens.

Art.12. Înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor privind accesul la informațiilor de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice se efectuează de către funcționarii desemnați în acest sens, conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.III. REPARTIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CORESPONDENȚEI

Art.13. Repartizarea documentelor sau corespondenței, se realizează de către Primar, indicându-se numele, eventual rezoluția și/sau termenul de rezolvare.

Art.14. După aplicarea rezoluției de către Primar, documentele se repartizează de persoana care are această atribuție în fișa postului, în vederea soluționării.

Art.15. Documentele privind contestațiile și celelalte documentații privind fondul funciar se înregistrează la Registratura generală. Iar după aplicarea rezoluției de către Primar, se repartizează funcționarului însărcinat cu soluționarea acestora și se discută, după caz, în Comisia locală de fond funciar.

Art.16.(1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului, va rezolva corespondența repartizată într-un termen de maxim 30 de zile, cu excepția termenelor prevăzute expres de acte normative și a celor acordate de conducerea instituției și va întocmi răspunsul sau situația solicitată. Nesoluționarea corespondenței în termenul legal stabilit, atrage după sine răspunderea disciplinară a salariatului.

(2) După repartizarea documentelor de către Primar sau viceprimar, persoana care are obligația înregistrării documentelor, va modifica și termenul de rezolvare în funcție de rezoluția pusă de aceștia.

CAP.IV. REDACTAREA ȘI SEMNAREA DOCUMENTELOR

Art.17.(1) Documentele se redactează cu diacritice, respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii romane, stilul de redactare folosit să reflecte claritate, corectitudine, sobrietate, politețe, astfel încât documentul să aibă un caracter oficial.

(2) Documentele neclasificate întocmite de aparatul de specialitate al Primarului, trebuie să cuprindă:

- a) antetul instituției,
 - b) numărul de înregistrare (din oficiu, sau cel la care se răspunde) data (ziua, luna, anul) în partea stângă sus.
 - c) destinatarul – denumire instituție, funcția, numele și prenumele, adresa, codul poștal, al expeditorului;
 - d) titlul corespondenței – delimitarea genului de lucrare, după caz,
 - e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
 - f) conținutul corespondenței- prezentarea pe scurt a problemei tratate,
 - g) formula de încheiere,
 - h) semnătura – funcția, numele și prenumele persoanei care semnează,
- i) în subsolul fiecărei pagini tehnoredactată se vor trece obligatoriu: inițialele celui care a redactat actul, numărul de exemplare, numărul de anexe și numărul de pagini în următorul format "pagina x din y" pe fiecare pagină.

(3) Antetul nu se folosește pe invitații și felicitări.

(4) Actele emise de personalul din aparatul de specialitate, vor fi semnate de Primar. În situația în care acesta se află în imposibilitatea de a semna, determinată de cauze obiective (concediu legal, concediu medical, etc) actele vor fi semnate "pentru" primar de către viceprimar.

(5) Dispozițiile ce îl privesc pe primar vor fi semnate de viceprimar.

Art.18.(1) Toată corespondența i se prezintă spre semnare primarului zilnic.

(2) Documentele emise se semnează și se parafează conform prevederilor H.G. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora.

(3) Documentele se prezintă zilnic primarului până la ora 15:00, în vederea semnării.

(4) Actele semnate se întorc la persoanele inițiatore în vederea descărcării în Registrul intrare-ieșire, urmând să fie predate registraturii generale în vederea expedierii.

Art.19. Soluționarea petițiilor se efectuează cu celeritate, în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art.20. Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public se efectuează cu celeritate, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.21. Cererile de concediu de odihnă și cele de compensare în zile libere a timpului lucrat suplimentar de către angajații primăriei, vor fi aprobate conform programării prealabile anuale de către Primar.

Art.22.(1) Certificatele și adeverințele se eliberează doar la solicitarea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite, ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului că îi privesc în mod direct.

(2) Toate certificatele și adeverințele eliberate, vor conține în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită și mențiunea documentului din care rezultă acestea precum și temeiul legal în baza căruia au fost eliberate.

Art.23(1) Cererile persoanelor fizice sau juridice, formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, se soluționează de funcționarul menționat în rezoluția Primarului.

(2) În ceea ce privește documentele de fond funciar sau cele de chemare în instanță, având ca obiect fond funciar, funcționarul căruia i s-a repartizat, o va analiza, după care va întocmi un referat sau va expune verbal Comisiei locale, cele constatate, propunerile de soluționare, iar Comisia locală va hotărî cu majoritate de voturi. Cele expuse de Comisie vor fi înscrise în Registrul de procese-verbale.

(3) Referatele vor conține în mod obligatoriu, o expunere a stării de fapt, documente anexate, propunerile privind modul de soluționare și temeiul legal al soluționării.

(4) În cazul în care se consideră că documentația este incompletă ori conținutul este confuz, va solicita în scris completarea documentației sau lămuriri.

Art.24. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea de plată a cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se efectuează în conformitate cu Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin OMFP nr.1792/2002. Toate documentele financiare care implică angajarea de cheltuieli vor fi înaintate și prezentate spre avizare pentru control financiar preventiv, de către compartimentele aparatului propriu al primarului, funcționarului public anume desemnat.

CAP.V. OPERAREA IEȘIRII DOCUMENTELOR ȘI ESPEDIEREA ACESTORA

Art.25 Registrele Primăriei servesc atât ca bază a actelor intrate în instituție cât și pentru evidența soluționării acestora.

Art.26.(1) Din punct de vedere administrativ, un document se consideră definitiv rezolvat, numai după înregistrarea în registru a actului de răspuns.

(2) Actele intermediare, celor rezolvate și pregătite pentru expediere, având semnăturile autorizate și ștampila li se atribuie un singur număr de înregistrare, respectându-se principiul potrivit căruia se acordă același număr actelor ieșite ca răspuns, cu numărul actului intrat, pe baza căruia s-a întocmit răspunsul.

Art.27. Fiecare compartiment va pregăti corespondența de expedit, iar aceasta va fi predată la registratură în vederea expedierii prin poștă, zilnic, până la ora 14:00. Transmiterea documentelor prin alte mijloace se va efectua până la ora 16:00.

Art.28.(1) Expedierea corespondenței se face prin poștă, în format electronic sau prin fax.

(2) Corespondența care se trimite prin poștă de către persoana desemnată, și este evidențiată într-un borderou special în care semnează pentru preluarea corespondenței Primăriei personalul de la poștă.

(3) Confirmarea primirii faxurilor transmise se face automat prin răspunsul programat al faxului și se înregistrează într-un registru special.

CAP.VI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art.29. Actele întocmite în cadrul compartimentelor sunt grupate în dosare, de către fiecare compartiment în parte, cu indicativul său propriu, stabilit conform Nomenclatorului arhivistic.

Art.30. La începutul fiecărui an, actele anului precedent sunt îndosariate în vederea depunerii lor la arhiva instituției, prin legare și numerotare, fiind sigilate conform normelor de arhivare în vigoare.

Art.31. Pe copertile dosarelor, sunt înscrise: autoritatea, compartimentul, indicativul dosarului, termenul de păstrare, anul, mențiunea pe scurt a conținutului dosarului și nr. de file.

Art.32. La predare-primirea dosarelor spre arhivare, se întocmește un proces - verbal, în care se menționează numărul de dosare preluate, data predării, compartimentul care le predă precum și numele predătorului și primitorului și semnătura acestora.

Art.33. Accesul la dosarele din arhivă se poate face doar prin intermediul persoanei cu atribuții în acest sens, pe baza de semnătură în registrul de evidență al arhivei.

Art.34. Evidența actelor arhivate, păstrarea, selecționarea și scoaterea acestora din evidența arhivei, se face cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare.

CAP.VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.35. Registrul intrare-ieșire a corespondenței, este instrument de probă în instanță.

Art.36. Corespondența la nivelul fiecărui compartiment se păstrează în bibliorafturi și dosare, pe acțiuni/teme, în funcție de specificul fiecărui compartiment, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic.

Art.37. Personalul aparatului de specialitate al Primarului, are datoria să păstreze integritatea și confidențialitatea actelor care circulă în cadrul autorității.

Art.38. Prezentele instrucțiuni se modifică sau se completează numai prin dispoziția primarului și vor fi distribuite funcționarilor publici și personalul contractual, care au obligația de a le respecta întocmai.



**AVIZAT
SECRETAR,
Torcea Daniela**

Am primit un exemplar:

Pistol Marian



Gață Dumitru



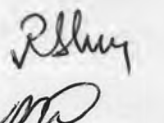
Torcea Daniela



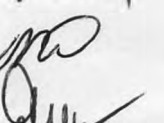
Chesnoiu Cristina



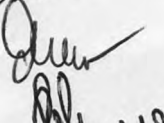
Matei Adriana-Doina



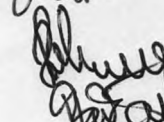
Rîmboiu Alexandra



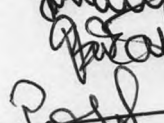
Popescu Virginia



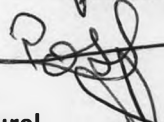
Docu Cristina



Rotunjeanu Lelioara



Barcan Marin



Postelnicu Petrisor



Dinca Constantin -Aurel



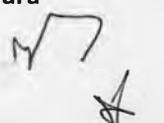
Marica Constantin



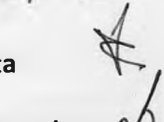
Ghiță Gheorghe



Ghimiși Liliana-Anisoara



Brașiște Ilie



Tănăsescu Gheorghîța



Grozavu Teodora - Georgiana





ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com Fax: (+40) 0249 455085

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: aprobarea Procedurii operaționale privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar

Având în vedere :

- Referatul nr.3034 din 25.06.2018, al compartimentului financiar – contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos, Județul Olt ;
- Prevederile art.3 alin.(6) și art.6 alin.(1) și alin.(2) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice;
- Prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.M.F.P. nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.M.F.P. nr. 170/2015, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
- Prevederile O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, actualizat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 3 din 30.01.2018;
- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.d) și alin. (5) lit.a, art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
DISPUNE :**

Art. 1. Se aprobă Procedura pentru casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar , conform anexei , care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Doamnei Chesnoiu Cristina, contabil șef, compartiment financiar –

contabilitate

- Toate compartimentele


PRIMAR,
Pistol Marian

AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela



Nr.148 din 26.06.2018



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNĂ OSICA DE JOS

SECRETAR
Nr. 2034 din 25.06.2018

REFERAT

Referitor la: **elaborarea procedurii operaționale privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar**

În conformitate cu :

- Prevederile art.3 alin.(6) și art.6 alin.(1) și alin.(2) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice;
- Prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.M.F.P. nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.M.F.P. nr. 170/2015, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
- Prevederile O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, actualizat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 3 din 30.01.2018;

Se impune necesitatea elaborării unei proceduri operaționale privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar .

Scopul acestei proceduri este stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în domeniu.

Procedura se aplică de către: compartimentul financiar – contabilitate și comisiile

de casare respectiv de inventariere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos.

Față de cele relatate mai sus, vă rog dispuneți.

**Compartiment financiar - contabilitate,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Chesnoiu Cristina', written in a cursive style.

Entitatea publică COMUNA OSICA DE JOS Departamentul/Direcția/Compartimentul ntul FINANCIAR - CONTABILITATE	Procedura operațională privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar COD P.O. 05	Ediția 1 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare 5
		Pagina 1 din <u>12</u> .
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CASAREA ACTIVELOR FIXE/BUNURILOR
DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR**

COD: P.O. 05

Ediția 1

Revizia

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

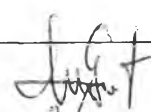
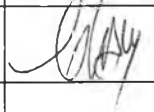
	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/Revizuită	Chesnoiu Cristina	Contabil Șef	26.06.2018	
1.2.	Verificat	Chesnoiu Cristina	Contabil Șef	26.06.2018	
1.3.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	26.06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1		26.06.2018
2.2.	Revizia nr. 1		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Financiar - Contabilitate	Contabil Șef	Chesnoiu Cristina	02.07.2018	
3.2.	Aplicare	2	Comisia de casare	Președinte	Barcan Marin	02.07.2018	
3.3.	Informare	3	Personal, salarizare,	Consilier	Rîmboiu Alexandra	02.07.2018	

			relația cu ANFP				
3.4.	Evidență	4	Comisia de monitorizare	Președinte	Gață Dumitru	02.07.2018	
3.5.	Arhivare	5	Financiar-Contabilitate	Contabil Șef	Chesnoiu Cristina	02.07.2018	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	

4. Scopul procedurii operaționale

De a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar din cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos, Județul Olt.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în procesul de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar din cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos, Județul Olt.

6. Reglementări aplicabile activității privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 170/2015, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă;
- Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Hotărârea Guvernului nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
- O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
- Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar.

Conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii o dată pe an.

În cursul derulării procesului de inventariere, în situația în care comisia de inventariere constată că unele bunuri inventariate prezintă un grad avansat de uzură (fizică și/sau morală) și nu pot primi o altă destinație ori

utilizare sau nu mai sunt întrebuințate, iar costul reparării sau modernizării depășește 60% din valoarea de înlocuire a mijlocului fix și au durata normală de funcționare depășită sau sunt dezmembrate și distruse, propune în procesul-verbal privind rezultatele inventarierii:

- scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- declasarea sau casarea unor stocuri.

Prin casare se înțelege totalitatea operațiunilor efectuate în vederea valorificării părților componente rezultate prin vânzare, distrugere și dezmembrare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, astfel încât acestea să își piardă forma și să nu mai poată fi utilizate pentru destinația inițială.

Casarea bunurilor materiale se face, pe compartimente de activitate, de către comisia de casare numită prin dispoziția ordonatorului de credite care a aprobat scoaterea din funcțiune, comisie compusă din minimum 3 persoane.

Comisia de casare a bunurilor materiale are următoarele atribuții:

- să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc ca urmare a unor cauze imputabile unor persoane, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;
- să stabilească destinația materialelor re folosibile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- să asigure executarea operațiunii de casare potrivit prevederilor legale în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele re folosibile care trebuie să fie recuperate;
- să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
- să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
- să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
- să respingă de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

Casarea activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se execută, de regulă, la instituția publică în a cărei evidență sunt bunurile respective.

Activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar existente în afara instituției publice se pot casa acolo unde se află, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Operațiunile de dezmembrare, demontare, desfacere, tăiere, spargere, ardere și alte modalități de casare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se fac astfel încât obiectul să își piardă forma inițială, cu excepția ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor componente și materialelor re folosibile, la care se asigură recuperarea integrală.

Ansamblurile, subansamblurile, piesele de schimb sau alte materiale re folosibile rezultate în urma operațiunii de casare se identifică, iar cantitatea se stabilește prin cântărire, numărare, măsurare, după caz.

Materialele care nu se pot valorifica sau folosi în cadrul instituției publice ori care nu se pot transfera către alte instituții publice se distrug. Această operațiune se consemnează în procesul-verbal încheiat de comisia de casare. Rezultatul operațiunii de casare se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de casare.

Documentele care stau în dosarul casării sunt următoarele:

- procesul-verbal de casare;
- procesul-verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;
- dispoziția de numire a comisiei de analiză și avizare pentru scoaterea din funcțiune/declasarea bunurilor materiale, respectiv dispoziția de numire a comisiei de casare;
- documente justificative;
- documente de valorificare, transmitere fără plată pentru bunurile aflate în stare de funcționare;
- negații de transfer fără plată;

- alte documente prevăzute de dispozițiile legale.

Bunurile, materialele sau piesele care nu au putut fi valorificate prin vânzare la licitație sau ca materiale re folosibile vor fi distruse, sens în care se va încheia proces-verbal de distrugere, semnat de comisia de casare, avizat de compartimentul financiar-contabil și aprobat de conducătorul instituției publice.

Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar respective.

Scăderea bunurilor materiale casate și a materialelor consumate cu ocazia dezmembrării și distrugerii se operează în evidența contabilă pe baza procesului-verbal de casare aprobat de ordonatorul de credite, la valoarea contabilă.

Prin campaniile naționale organizate de primării sau prin operatorii de salubritate, deșeurile de echipamente electrice și electronice vor fi colectate și transportate în punctele de colectare.

Predarea - primirea se va face pe baza unui proces-verbal de predare - primire, încheiat între instituția publică și operatorul de salubritate.

8. Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind casarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar

Ieșirea din patrimoniu a activelor fixe necorporale, prin casare

- Înregistrarea scăderii din evidență, prin casare, a activelor fixe necorporale amortizate integral:

280.05 „Amortizarea concesiunilor, brevetelor, licențelor, = 205 „Concesiuni, brevete, licențe, mărci mărcilor comerciale, drepturilor și activelor similare”	comerciale, drepturi și active similare”
---	--

280.08 „Amortizarea altor active fixe necorporale” = 208.02 „Alte active fixe necorporale”
--

- Înregistrarea scăderii din evidență a activelor fixe necorporale, neamortizate integral:

691 71.01.02 “Cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe”	%	=	205 „Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare”
280.05 “Amortizarea concesiunilor, brevetelor, licențelor, mărcilor comerciale, drepturilor și activelor similare”			

691 71.01.02 “Cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe”	%	=	208.02 „Alte active fixe necorporale”
280.05 “Amortizarea altor active fixe necorporale”			

Ieșirea din patrimoniu a activelor fixe de tipul mijloacelor de transport, instalațiilor tehnice, mobilierului, aparaturii birotice, echipamentelor de protecție, prin casare

- Înregistrarea scăderii din evidență, prin casare, a activelor fixe amortizate integral:

281.03 “Amortizarea instalațiilor tehnice, mijloacelor de transport, animalelor	= 213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații”
---	---

și plantațiilor”

281.04 “Amortizarea mobilierului, aparaturii = 214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de birotice, echipamentelor de protecție a protecție a valorilor umane și materiale și alte valorilor umane și materiale și a altor active fixe corporale”

- Înregistrarea scăderii din evidență a activelor fixe, neamortizate integral:

691 71.01.02 % = 213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații”
“Cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe”
281.03 “Amortizarea instalațiilor tehnice, mijloacelor de transport, animalelor și plantațiilor”

- Înregistrarea scăderii din evidență a activelor fixe, amortizate integral:

69 71.01.02 % = 214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”
“Cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe”
281.04 “Amortizarea mobilierului, aparaturii birotice, echipamentelor de protecție a valorilor umane și materiale și a altor active fixe corporale”

9. FORMULARE care se întocmesc

- Anexa 1 – Decizie de numire a comisiei de casare
- Anexa 2 – Proces-verbal de casare a activelor fixe/Proces-verbal de casare a materialelor de natura obiectelor de inventar
- Anexa 3 – Proces-verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor inventar

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. PROPUNEREA COMISIEI DE INVENTARIERE					
1.	Comisia de inventariere	Intocmește procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și propune casarea activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.	5 zile	Termen limită 15 noiembrie a fiecărui an	Comisia de inventariere nu face propuneri de valorificare, scoatere din funcțiune, casare sau declasare.
II. NUMIREA COMISIEI DE CASARE					
1.	Conducătorul instituției publice	Numește comisia de casare, formată din minimum 3 membri.	5 zile	Termen limită 15 noiembrie a fiecărui an	Conducătorul instituției publice numește persoane incompatibile (gestionari).
III. ACTIVITATEA COMISIEI DE CASARE					
1.	Comisia de casare	<p>Urmărește existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc ca urmare a unor cauze imputabile unor persoane, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative.</p> <p>Stabilește destinația materialelor refolosibile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.</p> <p>Asigură executarea operațiunii de casare potrivit prevederilor legale în vigoare și stabilește părțile componente, piesele, detaliile și materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate.</p> <p>Execută casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei.</p>	Conform Dispoziției ordonatorului de credite	Conform Dispoziției ordonatorului de credite	Comisia de casare nu organizează desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>Întocmește procesul-verbal de casare a bunurilor materiale.</p> <p>Organizează desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare.</p> <p>Respinge de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.</p> <p>Întocmește procesul-verbal de distrugere, avizat de compartimentul financiar-contabil și aprobat de conducătorul instituției publice.</p> <p>Constituie dosarul casării.</p>			
2.	Compartimentul financiar-contabil	Scade din evidența contabilă activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care au fost casate.	Conform Legii contabilității	Conform Legii contabilității	Compartimentul financiar-contabil nu scade din evidența contabilă activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care au fost casate.

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

Anexa 1

**PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS
JUDEȚUL OLT**

DISPOZIȚIA nr.din data

Primarul Comunei Osica de Jos, Județul Olt;

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Luând în considerare prevederile O.M.F.P. nr. 170/2015, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere procesul verbal nr. ... din datade scoatere din funcțiune a activelor fixe și procesul verbal nr.din data de declasare a unor bunuri materiale de natura obiectelor de inventar, aprobate de ordonatorul de credite, precum și propunerea formulată de către pentru constituirea comisiei de casare;

În temeiul prevederilor privind organizarea și funcționarea

DISPUNE:

Art. 1. Se numește comisia de casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar, în următoarea componență:

Președinte:

Membru:

Membru:

Membru:

Membru:.....

Art. 2. Activitatea se va desfășura în perioada

Art. 3. Comisia de casare și compartimentul financiar-contabil vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
.....

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,**
.....

Aprobat,
PRIMAR,

.....

PROCES-VERBAL
de casare a activelor fixe/de casare a materialelor
de natura obiectelor de inventar

Încheiat astăzide comisia pentru casarea activelor fixe/a obiectelor de inventar.

În conformitate cu prevederile:

- O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- H.G. nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin O.G. nr. 54/1997;

Comisia de casare constituită prin Dispoziția nr.....din a procedat la casarea efectivă a mijloacelor fixe care au fost scoase din funcțiune prin procesul-verbal nr.

Comisia – constituită din, în calitate de președinte, și, în calitate de membrii – și-a desfășurat activitatea în perioadala sediul Primăriei Comunei Osica de Jos, Județul Olt.

Lista bunurilor scoase din funcțiune/declasate ce pot fi transferate fără plată conform procedurii stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 841/1995, cu modificările și completările ulterioare, a fost publicată pe pagina de internet a instituției în data de

Au fost transmise înștiințări către instituțiile publice interesate în preluarea bunurilor disponibilizate și s-au primit răspunsuri că sunt/nu sunt interesate de preluarea acestora.

Prin adresa nr. instituția a fost interesată în preluarea bunurilor cuprinse în tabelul de mai jos, transfer finalizat prin proces verbal nr. ... din

Nr. crt.	Denumirea bunurilor	Codul sau numărul de inventar	U.M.	Cantitatea	Preț unitar	Valoare	Instituția la care a fost transferat
0	1	2	3	4	5	6 (4 x 5)	7

Anexa 3

PROCES-VERBAL privind constatările și concluziile comisiei de casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar

Au fost identificate toate activele fixe din procesul-verbal de scoatere din funcțiune nr. din data, constându-se că toate bunurile au durată de folosință expirată și sunt uzate din punct de vedere fizic și/sau moral.

Având în vedere cele constatate, comisia de casare a procedat la dezmembrarea activelor fixe scoase din funcțiune prin procesul-verbal nr. din, menționate în tabelul de mai jos, și ulterior a procedat la valorificarea deșeurilor rezultate.

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. de inventar	U.M.	Cantitatea	Preț unitar	Valoare	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune
0	1	2	3	4	5	6 (4 x 5)	7

Pentru valorificarea deșeurilor provenite în urma casării s-au solicitat oferte de la următorii agenți economici:

1.
2.
3.

Prețurile cele mai avantajoase au fost oferite de către societatea

În urma casării efective a mijloacelor fixe au rezultat următoarele deșeuri, conform procesului-verbal de predare - primire nr. din data de

Nr. crt.	Denumirea	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoare
0	1	2	3	4	5 = 3 x 4



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZITIE

Referitor la: Aprobare P.O. privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

Având în vedere :

- Referatul nr.1475 din 15.03.2019, al secretarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea elaborării unei proceduri operaționale privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- Prevederile art. 3 alin.(6) și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Prevederile Legii nr.18/1991, Legea fondului funciar(rep.1), cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 169/1997, pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale legii nr.169/1997;
- Prevederile Legii nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr.890/2005, privind aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 165/2013, pentru măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Prevederile Legii nr. 134/2010, privind aprobarea Codului de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 287/2009, privind aprobarea Codului civil, republicată;
- Prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.d) și alin. (5) lit.a, art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
DISPUNE :**

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Compartimentul personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale



**AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela**

Nr.82 din 19.03.2019

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 1 din 19
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Torcea Daniela	Secretar	19.03.2019	
1.2.	Verificat	Torcea Daniela	Secretar	19.03.2019	
1.3.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	19.03.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	19.03.2019
2.2.	Ediția II	Revizie ediție inițială	-	-
2.3.	Ediția III	Revizie ediție II	-	-

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

	Scopul difuzării	Exem-plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisie locală de fond funciar	Președinte Secretar Membri	Pistol Marian Torcea Daniela Gață Dumitru Barcan Marin Petcu Viorel Ivănoaica Mihail Neagoie Tudorel	19.03.2019	
3.2.	Aplicare	2	Agricol	Referent	Barcan Marin	19.03.2019	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8		Pagina 2 din 19
			Exemplar nr.: 1

3.3.	Informare	1	Secretar	Secretar	Torcea Daniela	19.03.2019	
3.4.	Evidență	3	Comisia SCIM	Secretar	Torcea Daniela	19.03.2019	
3.5.	Arhivare	3	Comisia SCIM	Secretar	Torcea Daniela	19.03.2019	
3.6.	Aprobare	1	Conducere	Primar	Pistol Marian	19.03.2019	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	

4. SCOPUL

4.1. Stabilește un set unitar de reguli privind aplicarea actelor cu caracter reparatoriu, respectiv legile fondului funciar, la nivelul comunei Osica de Jos;

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 primar, în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională - **Comisia locală de fond funciar Osica de Jos.**

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

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

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară:

- Legea nr.18/1991, Legea fondului funciar(rep.1), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 169/1997, pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale legii nr.169/1997;

- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.890/2005, privind aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.: 1

terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 165/2013, pentru măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Legea nr. 134/2010, privind aprobarea Codului de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009, privind aprobarea Codului civil, republicată;

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de organizare și funcționare;
- Regulament de ordine interioară;
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	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 procedural
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 4 din 19
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
	Ah.	Arhivare
7.	Ps	Procedură de sistem
8.	PI	Procedură de lucru
9.	L/LG	Lege
10.	HG	Hotărâre de Guvern
11.	OG	Ordonanța Guvernului
12.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
13.	SCM	Sistem de Control Managerial

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

În scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor îndreptățiți și eliberării titlurilor de proprietate, în comuna Osica de Jos.

Cererile de reconstituire se analizează în ordinea cronologică a înregistrării lor, pe baza actelor doveditoare depuse de persoanele îndreptățite. Comisia locală stabilește dreptul de proprietate și amplasamentul suprafeței de teren, corespunzătoare.

Stabilirea dreptului de proprietate se face numai la cerere, formulată de fiecare persoană îndreptățită, personal sau prin mandatar. Când sunt mai mulți moștenitori cererea de poate face și în comun, dar va fi semnată de fiecare dintre ei. La cerere de anexează acte de proprietate, certificate de moștenitor, hotărâre judecătorească, dacă există, acte de stare civilă în toate cazurile și orice alte acte din care să rezulte dreptul de proprietate asupra terenului.

Comisia locală întocmește documentațiile de validare ce se vor înainta comisiei județene și documentațiile pentru emiterea titlurilor de proprietate.

În cadrul compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, se primesc, se verifică și se emit, Titluri de Proprietate, persoanelor care au legătură cu teritoriul administrativ al comunei Osica de Jos. Circuitul acestora trebuie să fie unul bine planificat.

8.2. Evidența documentelor utilizate:

Registrul de parcelar (cadastral), din cadrul compartimentului agricol.
Registre agricole.

8.3. Documente utilizate:

- **Pentru întocmirea dosarelor de reconstituire a dreptului de proprietate**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 5 din 19
		Exemplar nr.: 1

pentru terenurile agricole din zonele cooperativizate.

Conținutul dodarelor pentru validare/invalidare:

- adresa de înaintare în care de va menționa explicit propunerea comisiei locale (validare/invalidare);
- borderou/opis cu fiecare document din dosar;
- procesul - verbal al ședinței comisiei locale de fond funciar, prin care aceasta va susține propunerile formulate.
- procesul - verbal de afișare a propunerilor comisiei locale de fond funciar, adreds comunicării soluției comisiei locale în cazul persoanelor care nu au domiciliul în localitatea respectivă;
- anexa propusă pentru validare, în trei exemplare, care va prezenta toate semnăturile prevăzute de Regulamentul aprobat prin H.G. 890/2005 cu modificările și completările ulterioare.
- referatul comisiei locale privind situația juridică a amplasamentului propus, cu referire la vechiul amplasament, în care de va menționa și existența/inexistența vreunui litigiu și după caz, modul de soluționare al acestuia;
- adresa prin care se certifică faptul că suprafața de teren se află la dispoziția comisiei locale, la data ședinței, semnată de majoritatea membrilor comisiei locale;
- planuri parcelare cu atribuire de numere cadastrale, întocmite în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 700/2014 al Directorului General al A.N.C.P.I. privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
- în situația în care nu există fondurile necesare elaborării planurilor parcelare cu atribuire de numere cadastrale, vor fi depuse prin excepție, planuri de încadrare în tarla, pentru parcela pe care s-a efectuat punerea în posesie.
- cererea în termen a fostului proprietar sau a moștenitorilor acestuia semnată de către toate persoanele solicitante;
- copia titlului de proprietate care a fost emis anterior sau de pe procesul-verbal de punere în posesie;
- copia adeverinței de proprietate;
- copia anexei validate;
- copiile actelor doveditoare ale dreptului de proprietate pentru suprafețele de teren solicitate, potrivit art. 11 din Legea nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare și cu art. 9 din H.G 890/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- declarație pe propria răspundere, în care de va menționa, suprafața de teren atribuită în proprietate, prin reconstituire sau constituire, de familie, chiar dacă atribuirea s-a făcut în mai multe localități sau de la mai mulți autori;
- copie CI/BI ;
- copiile actelor de stare civilă
- copia certificatului de moștenitor sau a calității de moștenitor;
- copiile hotărârilor judecătorești rămase definitive/irevocabile;
- orice acte pertinente, concludente și verosimile care pot face dovada posesiei neîntrerupte asupra terenului solicitat;
- declarație de notorietate autentificate de doi martori, pentru situația în care aceiași persoană este cunoscută sub mai multe nume și apare astfel, în documentele depuse ca probațiune;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.: 1

Documentele care se înaintează comisiei județene, vor fi îndosariate, numerotate, șampilate și semnate pentru conformitate. Dosarul va fi înregistrat în Registrul special de corespondență al primăriei.

• ***Pentru întocmirea dosarelor de retrocedare a terenurilor aferente caselor de locuit, în conformitate cu prevederile art. 23 și 24 din Legea nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.***

Conținutul dodarelor pentru validare/invalidare:

- adresa de înaintare în care se va menționa explicit propunerea comisiei locale (validare/invalidare);
- borderou/opis cu fiecare document din dosar;
- procesul - verbal al ședinței comisiei locale de fond funciar, prin care aceasta va susține propunerile formulate.
- procesul - verbal de afișare a propunerilor comisiei locale de fond funciar;
- adresa comunicării soluției comisiei locale în cazul persoanelor care nu au domiciliul în localitatea respective;
- tabelul anexă cu propunerile, care va prezenta toate semnăturile prevăzute de Regulamentul aprobat prin H.G. 890/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- procesul – verbal de punere în posesie semnat de comisia locală, întocmit și semnat conform prevederilor legale, în care să fie indicat și sectorul cadastral unde este situat terenul;
- balanța terenurilor întocmită în conformitate cu datele conținute în Anexa nr. 1 la H.G. 401/2013, pe care să fie operate modificările aduse prin validări/puneri în posesie, emiteri de titluri de proprietate, confirmată prin semnături de O.C.P.I. Olt;
- în cazul în care terenul aflat la dispoziția comisiei locale reprezentat grafic cu poligoane de culoare roșie în Anexa nr. 9 la H.G. 401/2013, este cu poziționare incertă, amplasamentul propus pentru validare poate fi validat, chiar dacă nu se încadrează în aceste poligoane, dar cu dovada că acest amplasament, este cuprins scriptic în suprafața inventariată ca zervă a comisiei locale, rezultată din balanța terenurilor întocmită în conformitate cu datele conținute în Anexa nr. 1 la H.G. 401/2013, actualizată. Dovada că amplasamentul este cuprins scriptic în suprafața inventariată prin Legea nr. 165/2013, se va realiza printr-un referat întocmit de comisia locală în care se va specifica acest lucru, urmând ca pe baza acestuia comisia județeană să menționeze într-un articol distinct, în hotărâre, faptul că amplasamentul nu se încadrează în poligoanele din Anexa nr. 9 la H.G. 401/2013, din cauza poziționării incerte. În cazul în care terenul propus spre reconstituire nu se identifică în perimetrele reprezentate cu culoare roșie în Anexa grafică nr. 9 la H.G. 401/2013, datorită neinventarierii, ca și teren aflat la dispoziție, comisia locală va întocmi un referat în care vor arăta motivele pentru care aceste suprafețe nu au fost inventariate, potrivit Legii nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare.
- motivele pentru care suprafețele aflate la dispoziția comisiei locale nu se încadrează în poligoanele de culoare roșie din Anexa nr. 9 la H.G. 401/2013, cu modificările și completările ulterioare sau nu sunt inventariate în conformitate cu prevederile Legii nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare, vor fi analizate din punct de vedere tehnic de către O.C.P.I. Olt și juridic de către comisia județeană. În cazul în care de va constata că motivele invocate sunt întemeiate, constatarea se va materializa într-o hotărâre a comisiei județene, care se va anexa dosarului de inventariere și se va comunica O.C.P.I. Olt, A.N.C.P.I. București și A.N.R.P. București. Ulterior comunicării hotărârii, se va putea trece la validarea dreptului de proprietate, în ședința comisiei județene.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 7 din 19
		Exemplar nr.: 1

- plan de amplasament și delimitare a imobilelor, întocmite conform Ordinului nr. 700/2014 al Directorului General al A.N.C.P.I. privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară. Acestea vor fi semnate de către primar și persoana autorizată în lucrări topografice, care le-a întocmit;

- declarația pe propria răspundere a comisiei locale din care să rezulte că terenurile ce fac obiectul propunerii de recunoaștere a dreptului de proprietate în baza art. 23 și 24 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au fost solicitate de alte persoane, nu au fost restituite altor persoane, nu au fost revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și nu sunt în niciun litigiu.

- cererea fostului proprietar sau a moștenitorilor acestuia semnată de către toate persoanele solicitante, care va cuprinde mențiunile prevăzute de art. 9 alin. (4) din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, calitatea de titular sau de moștenitor al dreptului de proprietate pentru care i s-a reconstituit sau urmează să i se reconstituie acest drept, potrivit legii, suprafața de teren care i s-a retrocedat și/sau diferența pe care o solicită. Cererea solicitantului va fi însoțită de următoarele documente:

- copie CI/BI ;
- copiile actelor de stare civilă;
- copia certificatului de moștenitor dau a calității de moștenitor;

În cazul în care nu se prezintă copii ale registrelor cadastrale de va întocmi o declarație a comisiei locale în sensul că nu dețin astfel de registre;

- declarația pe propria răspundere a solicitantului din care să rezulte că terenul solicitat nu face/nu a făcut obiectul vreunei cauze aflată pe rolul instanțelor de judecată și modul de soluționare, după caz;

- orice acte pertinente, concludente și verosimile care pot face dovada posesiei neîntrerupte asupra terenului solicitat;

Documentele care se înaintează comisiei județene, vor fi îndosariate, numerotate, șampilate și semnate pentru conformitate. Dosarul va fi înregistrat în Registrul special de corespondență al primăriei.

• **Pentru emiterea titlurilor de proprietate pentru terenurile altele decât cele**

forestiere

Se înaintează către O.C.P.I. Olt, următoarele documente:

- hotărârea comisiei județene de validare a dreptului de proprietate;
- anexa validată;
- planul de delimitare și parcelare întocmit în două exemplare de către comisia locală, în conformitate cu prevederile art. 39 alin. (1) din Legea Cadastrului și Publicității Imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare, validat de comisia județeană;
- procesul - verbal de punere în posesie, întocmit și semnat conform prevederilor legale;

- dovada că amplasamentul propus, constituie suprafață retrocedabilă aflată la dispoziția comisiei locale de fond funciar, înscrisă în coloana 2 din Anexa nr. 7 la H.G. 401/2013, identificată în perimetrele reprezentate cu culoare roșie în Anexa nr. 9 grafică, din același act normativ.

- referatul comisiei locale, semnat de toți membrii, cu privire la situația juridică a terenului propus, cu referire la vechiul amplasament, în care se va menționa, existența/inexistența vreunui litigiu, însoțit de schița terenului;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 8 din 19
		Exemplar nr.: 1

- dovada că amplasamentele propuse fac parte din categoria suprafețelor retrocedabile de la nivelul U.A.T. sunt înscrise în Anexa nr. 7, coloana 2, la H.G. 41/2013 cu completările și modificările ulterioare și sunt identificate în perimetrele reprezentate cu culoare roșie în Anexa nr. 9 grafică, la actul normativ menționat. În situația în care reprezentarea poligoanelor constituind rezerva retrocedabilă este reprezentată grafic cu poziționare incertă, se va trece la întocmirea titlului de proprietate, cu condiția ca amplasamentele să fie cuprinse scriptic în suprafața inventariată ca suprafață retrocedabilă. Dovada că amplasamentul este cuprins scriptic în suprafața inventariată ca suprafață retrocedabilă, la Legea nr. 165/2013, se va face prin întocmirea unui referat de către comisia locală, în care se va menționa expres acest lucru.

- actele de stare civilă ale proprietarilor sau moștenitorilor, motivat de faptul că acestea trebuie să stea la baza înscrierii codului numeric personal, în titlul de proprietate.

Pentru persoanele care și-au schimbat domiciliul, titlurile de proprietate se pot scrie și fără menționarea codului numeric personal. În aceste cazuri, documentațiile vor fi însoțite de dovada solicitării de către comisia locală a actelor de stare civilă ale proprietarilor, iar pentru persoanele care și-au schimbat domiciliul, dovada publicării într-un ziar local și național.

Documentațiile de transmit în două exemplare, dintre care unul se reține și se depozitează la arhiva O.C.P.I. Olt. Partea detașabilă a titlului de proprietate va fi transmisă comisiei locale, după înscrierea din oficiu a acestuia în cartea funciară și va fi însoțită de încheierea de carte funciară și de extrasul de carte funciară, dacă pentru terenul în cauză există plan parcellar cu atribuire de numere cadastrale;

Operațiunea de eliberare va fi consemnată de comisia locală într-un registru special care va conține numele și prenumele titularului, numărul titlului de proprietate, numărul încheierii de carte funciară, numărul extrasului de carte funciară, semnătura primitorului și rubrica de observații. Dacă pe titlul de proprietate sunt mai mulți moștenitori, poziția din regidtru va conține numele tuturor și semnăturile. În situația în care se prezintă pentru înmânarea titlului de proprietate doar unul dintre moștenitori, acesta îl va putea ridica, doar în baza unei procuri notariale, dată de ceilalți proprietari, urmând ca la rubrica de observații să se înscrie numărul actului notarial.

Neprezentarea persoanelor îndreptățite ca urmare a coredsondenței scrise, pentru ridicarea titlurilor de proprietate, va conduce la comunicarea acestora, prin poștă cu recomandare de primire.

• **Procedura privind operațiunile de modificare/rectificare a titlurilor de proprietate;**

Operațiunile care se efectuează pe titlurile de proprietate emise, au la bază prevederile art. 235 din Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al A.N.C.P.I. privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

O.C.P.I. Olt poate soluționa cererile de îndreptare a erorilor materiale din titlurile de proprietate dacă, în urma verificărilor se constată că acestea dunt datorate transcrierii eronate, a unora dintre informațiile de pe procesul - verbal de punere în posesie sau din documentele care au stat la baza punerii în posesie și se referă la:

- erori de scriere a numelui și prenumelui față de procesul - verbal și anexe;
- erori cu privire la numărul de tarla/parcelă, unitate amenajistică(UA), unitate de producție(UP);
- erori cu privire la vecinătăți;
- erori ale suprafețelor parcelelor, fără modificarea suprafeței totale atribuite;
- alte erori cu privire la identificarea cadastrală a parcelei, fără afectarea amplasamentului și a suprafeței.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 9 din 19
		Exemplar nr.: 1

Comisia Județeană Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, poate modifica titlurile de proprietate în conformitate cu prevederile art. 59¹alin. (2) din Legea nr. 18/1991 republică, cu modificările și completările ulterioare, în următoarele situații:

- modificări ale numelui și prenumelui, în conformitate cu actele de stare civilă;
- modificări cu privire la numărul de tarla/parcelă, unitate amenajistică(UA), unitate

de producție(UP);

- modificări cu privire la vecinătăți;
- erori ale suprafețelor parcelelor, fără modificarea suprafeței totale atribuite;

Modificarea suprafeței totale în plus sau în minus față de cea reconstituită nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus și se realizează prin hotărâre judecătorească definitivă, potrivit art. 58 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Modificarea titlurilor de proprietate rezultate din hotărârile judecătorești definitive se efectuează de O.C.P.I. Olt, în baza unei hotărâri de punere în executare a hotărârii judecătorești emise de Comisia Județeană Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere.

Orice modificare în cuprinsul titlului de proprietate se va face cu tuș roșu, atât pe originalul titlului de proprietate, cât și pe cotor și va purta semnătura directorului O.C.P.I. Olt și ștampila, cu mențiunea numărului și datei hotărârii comisiei județene.

Anularea unui titlu de proprietate de face în baza unei hotărâri judecătorești definitive, iar după comunicarea acesteia, O.C.P.I. Olt, va aplica ștampila „ Anulat în baza hotărârii judecătorești nr.....” pe cotorul titlului de proprietate și va trece numărul din registrul titlurilor de proprietate anulate.

O.C.P.I.Olt, va ține un registru al titlurilor de proprietate modificate și un registru al titlurilor de proprietate anulate, care vor fi actualizate permanent.

• **Procedura privind întocmirea de către comisiile locale de fond funciar a documentațiilor pentru îndreptarea erorilor materiale din titlurile de proprietate;**

În situația în care erorile materiale din titlurile de proprietate de încadrează în prevederile art. 235 alin. (1) din Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al A.N.C.P.I. privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, respectiv transcrierea greșită pe titlurile de proprietate a datelor din fișele cadastrale sau din procesele - verbale de punere în posesie, comisiile locale de fond funciar vor înainta la O.C.P.I. Olt, documentații care vor cuprinde:

- cererea solicitantului, care trebuie să indice obligatoriu numărul și data emiterii

titlului de proprietate după corectare;

Cererea solicitantului va fi însoțită de următoarele documente:

- copie CI/BI ;
- copiile actelor de stare civilă;
- copia certificatului de moștenitor sau a calității de moștenitor;
- titlul de proprietate în original;
- adresa de înaintare în care de va menționa explicit propunerea comisiei locale

referitoare la corectarea erorii materiale;

- borderou/opis cu fiecare document din dosar;
- procesul - verbal al ședinței comisiei locale de fond funciar, prin care aceasta va

susține propunerile formulate.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 10 din 19
		Exemplar nr.: 1

Procedul - verbal va cuprinde la final următorul text: "Ne asumăm întreaga responsabilitate privind legalitatea propunerii comisiei locale".

- copia procesului - verbal de punere în posedie și/sau a anexei validate, care a stat la baza emiterii titlului de proprietate, pentru a evidenția eroarea materială din titlul de proprietate, a cărei îndreptare se solicită;

- copiile actelor de stare civilă din care să rezulte eroarea materială legată de numele/prenumele autorului de rol.

• **Procedura privind întocmirea de către comisiile locale de fond funciar a documentațiilor pentru modificarea titlurilor de proprietate, de către Comisia Județeană Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.**

În situația în care erorile materiale din titlurile de proprietate de încadrează în prevederile art. 235 alin. (3) din Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al A.N.C.P.I. privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, Comisia Județeană Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, va proceda la modificarea acestora, în conformitate cu prevederile art. 59¹ alin. 2 din Legea nr. 18/1991 republicată cu modificările ulterioare.

Comisiile locale de fond funciar vor înainta la O.C.P.I. Olt, documentații care vor cuprinde:

- cererea solicitantului, care trebuie să indice obligatoriu numărul și data emiterii titlului de proprietate supus corectării;

Cererea solicitantului va fi însoțită de următoarele documente:

- copie CI/BI ;
- copiile actelor de stare civilă;
- copia certificatului de moștenitor sau a calității de moștenitor;
- titlul de proprietate în original;
- adresa de înaintare în care se va menționa explicit propunerea comisiei locale referitoare la corectarea erorii materiale;

- borderou/opis cu fiecare document din dodar;
- procesul - verbal al ședinței comisiei locale de fond funciar, prin care aceasta va susține propunerile formulate. Procesul - verbal va cuprinde la final următorul text: "Ne asumăm întreaga responsabilitate privind legalitatea propunerii comisiei locale".

- copia procesului - verbal de punere în posesie și/sau a anexei validate, care a stat la baza emiterii titlului de proprietate, pentru a evidenția necesitatea modificării din titlul de proprietate.

- copiile actelor de stare civilă din care să rezulte eroarea materială legată de numele /prenumele autorului de rol. După verificarea acestor documentații, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt, va întocmi referate de modificare a titlurilor de proprietate, în baza art. 59¹ alin. 2 din Legea nr. 18/1991 republicată cu modificările ulterioare, în care de vor menționa toate aspectele tehnice care justifică operațiunea menționată. Ulterior, documentațiile vor fi depuse de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt, la Instituția Prefectului-Județul Olt – Colectivul de lucru, pentru ca acesta să le prezinte Comisiei Județene Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru emiterea de hotărâri.

Documentele care se înaintează O.C.P.I. Olt respectiv, Comisiei Județene Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, vor fi îndosariate, numerotate,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 11 din 19
		Exemplar nr.: 1

șampilate și semnate pentru conformitate. Dosarul va fi înregistrat în Registrul special de corespondență al primăriei.

Modificarea suprafeței totale în plus sau în minus față de cea reconstituită, precum și modificările care exced prevederilor art. 235 alin.(3), literele a) - d), pot fi efectuate doar în condițiile art. 58 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, prin hotărâre judecătorească definitivă.

• **Procedura privind întocmirea de către comisiile locale de fond funciar a documentațiilor pentru modificarea titlurilor de proprietate, de către Comisia Județeană Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în baza unor hotărâri judecătorești.**

În situația în care modificările din titlurile de proprietate se încadrează în prevederile art. 235 alin. (5) din Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al A.N.C.P.I. privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, Comisia Județeană Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, va proceda la emiterea unor hotărâri de punere în executare a hotărârilor judecătorești.

Comisiile locale de fond funciar vor înainta la O.C.P.I. Olt, documentații care vor cuprinde:

- cererea solicitantului, care trebuie să indice obligatoriu numărul și data emiterii titlului de proprietate supus corectării;

Cererea solicitantului va fi însoțită de următoarele documente:

- copie CI/BI ;
- copiile actelor de stare civilă;
- copia certificatului de moștenitor sau a calității de moștenitor;
- adresa de înaintare în care se va menționa explicit propunerea comisiei locale

referitoare la modificarea titlului de proprietate;

- copia hotărârii judecătorești;
- titlul de proprietate în original;
- borderou/opis cu fiecare document din dosar;
- procesul - verbal al ședinței comisiei locale de fond funciar, prin care aceasta va susține propunerea formulată. Procesul -verbal va cuprinde la final următorul text: "Ne asumăm întreaga responsabilitate privind legalitatea propunerii comisiei locale".

- proces-verbal de punere în posesie pentru situațiile în care prin hotărârile judecătorești, de dispun modificări cu privire la suprafețe și amplasamente. După verificarea acestor documentații, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt, va întocmi referate de modificare a titlurilor de proprietate, în care de vor menționa toate aspectele tehnice care justifică operațiunea menționată.

Ulterior, documentațiile vor fi depuse de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt, la Instituția Prefectului-Județul Olt – Colectivul de lucru, pentru ca acesta, să le prezinte Comisiei Județene Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea emiterii de hotărâri.

Documentele care se înaintează O.C.P.I. Olt respectiv, Comisiei Județene Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, vor fi îndosariate, numerotate, șampilate și semnate pentru conformitate. Dosarul va fi înregistrat în Registrul special de corespondență al primăriei.

Documentele care se înaintează O.C.P.I. Olt respectiv, Comisiei Județene Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, vor fi îndosariate, numerotate, șampilate și semnate pentru conformitate. Dosarul va fi înregistrat în Registrul special de corespondență al primăriei.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 12 din 19
		Exemplar nr.: 1

• **Procedura privind întocmirea dosarelor de retrocedare a terenurilor forestiere.**

Cererea în termen a fostului proprietar sau a moștenitorilor acestuia semnată de către toate persoanele solicitante, care va cuprinde mențiunile prevăzute de art. 9 alin. (4) din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, calitatea de titular sau de moștenitor al dreptului de proprietate pentru care i s-a reconstituit sau urmează să i se reconstituie acest drept, potrivit legii, suprafața de teren forestier care i s-a retrocedat și/sau diferența pe care o solicită.

Copia trebuie să conțină numărul și data la care a fost depusă.

La cerere, se vor anexa:

- copia titlului de proprietate care a fost emis anterior sau a procesului - verbal de punere în posesie/copia adeverinței de proprietate/copia anexei validate;
- copiile actelor doveditoare ale dreptului de proprietate pentru suprafețele de teren solicitate, potrivit art. 11 din Legea nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare și cu art. 9 din H.G 890/2005, cu modificările și completările ulterioare.

- orice acte pertinente, concludente și verosimile care pot face dovada posesiei neîntrerupte asupra terenului solicitat;

- schița vechiului amplasament, sau orice altă informație din care să rezulte vechiul amplasament solicitat (unde este cazul);

- copiile hotărârilor judecătorești, rămase definitive/irevocabile;

Rapoartele reprezentanților Romsilva în comisiile locale, prin care aceștia susțin propunerile de validare/invalidare, către comisia județeană, cu argumentele tehnice și de legalitate, după verificarea riguroasă a documentelor menționate, alături de ceilalți membrii ai comisiilor locale.

- anexele propuse spre validare și care vor cuprinde întinderea suprafeței de pădure pentru care se propune validarea/invalidarea, amplasamentul cadastral (tarla/parcelă) respectiv amenajistic . Acestea vor fi semnate de membrii comisiei locale și de șeful ocolului silvic.

- declarație pe propria răspundere (nu este necesară autentificarea la notar), în care se va menționa, suprafața de teren atribuită în proprietate, prin reconstituire sau constituire, de familie, chiar dacă atribuirea s-a făcut în mai multe localități sau de la mai mulți autori;

- copie CI/BI ;

- copiile actelor de stare civilă;

- copia certificatului de moștenitor sau a calității de moștenitor;

- declarație de notorietate autentificată de doi martori, pentru situația în care aceiași persoană edse cunoscută sub mai multe nume și apare astfel, în documentele depuse ca probațiune;

Documentele care se înaintează comisiei județene, vor fi îndosariate, numerotate, șampilate și semnate pentru conformitate. Dosarul va fi înregistrat în Registrul special de corespondență al primăriei.

• **Procedura privind punerea în posesie a terenurilor forestiere.**

Terenurile forestiere care fac obiectul retrocedării către foștii proprietari sau a moștenitorilor legali ai acestora se pun la dispoziția comisiilor locale, după ce documentațiile specifice, au fost validate prin hotărâri ale comisiei județene de fond funciar.

După emiterea hotărârii de validare, comisiile locale vor verifica împreună cu reprezentantul R.N.A. Romsilva, ca suprafețele și amplasamentele terenurilor forestiere care fac

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 13 din 19
		Exemplar nr.: 1

obiectul retrocedării și care sunt înscrise în anexele validate, să fie identice cu cele înscrise în procesele - verbale de punere în posesie și titlurile de proprietate.

Punerea în posesie cu terenurile forestiere pentru care a fost validat dreptul de proprietate, se face prin măsurarea suprafeței, delimitarea pe teren a întregului contur și marcarea acestuia prin târuși sau borne. Operațiunile menționate se vor desfășura în prezența salariaților R.N.A. Romsilva, în calitate de membri ai comisiilor locale de fond funciar. La punerea în posesie, alături de comisia locală, participă și pădurarul care are în arondare suprafața supusă retrocedării.

După semnarea procesului - verbal de punere în posesie, terenul forestier trece din proprietatea publică a statului, în proprietatea privată a persoanelor fizice sau juridice sau în proprietatea publică a U.A.T. – urilor.

• **Procedura privind emiterea titlurilor de proprietate pentru terenurile forestiere.**

Pentru emiterea titlurilor de proprietate pentru terenurile forestiere, comisiile locale vor înainta către O.C.P.I. Olt, documentațiile care vor cuprinde următoarele:

- adresa de înaintare;
- copia anexei validată de comisia județeană;
- copia hotărârii de validare, emisă de comisia județeană;
- fișa tehnică/copia procesului - verbal de punere în posesie, care să cuprindă și obligațiile proprietarilor de păduri.

- planuri parcelare cu atribuire de numere cadastrale, întocmite în conformitate cu prevederile O 700/2014 al Directorului General al A.N.C.P.I .

- în situația în care nu există fondurile necesare elaborării planurilor parcelare cu atribuire de numere cadastrale, vor fi depuse prin excepție, planuri de încadrare în tarla, pentru parcela pe care s-a efectuat punerea în posesie.

- extras din harta amenajistică pe care figurează suprafața pusă în posesie;

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet;
- linie telefonică;
- fax;
- imprimantă;
- rechizite specifice;
- hărți;
- planuri;

8.4.2. Resurse umane

- personal registrul agricol;
- Secretar;
- Primar;
- Membri comisie locală

8.4.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Primăriei pentru anul în curs.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 14 din 19
		Exemplar nr.: 1

8.5. Modul de lucru; Primirea și înregistrarea documentelor;

8.5.1 Documentațiile se înregistrează la Registratura instituției apoi în cadrul Compartimentului Agricol în Registrul special de evidență a cererilor de fond funciar;

8.5.2 Documentele se înregistrează cronologic, începând cu prima zi și încheindu-se cu ultima zi din termenul prevăzut de legile fondului funciar;

8.5.3 După finalizarea documentațiilor și emiterea Titlurilor de Proprietate, acestea se depun la Registrul Agricol în vederea ridicării acestora de către beneficiari;

8.5.4. Funcționarii din cadrul Compartimentului Agricol răspund personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor aferente;

8.5.5 Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

9. RESPONSABILITĂȚI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Comisia de aplicare a legilor fondului funciar/președinte comisie

9.1.1. Primește și verifică întreaga documentație și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective;

9.1.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.

9.2. Angajații și Comisia de aplicare a legilor fondului funciar

9.2.1. Răspund de respectarea procedurii.

9.3 Primarul

9.3.1 Semnează documentația ;

10. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux – circuit documnete	Comisie aplicare fond funciar, Compartiment agricol	PRIMAR	1	Afișare sediu primărie		Permanent	
2	Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora	Comisie aplicare fond funciar	PRIMAR	1	Afișare sediu instituție		Permanent	
3	Formulare tipizate utilizate	Compartiment agricol	PRIMAR	2	Secretariat		10 ani	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Comisia Locală de Fond Funciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.8	Pagina 15 din 19
		Exemplar nr.: 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cazul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cazul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4-13
9	Resurse necesare	13
10	Modul de lucru; Primirea și înregistrarea documentelor	14
11	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
12	Anexe	14
13	Cuprins	15



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

Comisia
monitorizare

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: aprobarea Procedurii privind completarea, menținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol

Având în vedere :

-Referatul nr.1798 din 05.04.2018, al secretarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea elaborării unei proceduri operaționale privind completarea, menținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol ;

-Prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 68/1991, privind registrul agricol;

- Prevederile Legii nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 187/1997, privind registrul agricol;

- Prevederile Legii nr. 98/2009, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol;

- Prevederile Ordinului Ministerului Agriculturii nr. 289/2017, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 218/2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, actualizat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 3 din 30.01.2018;

- Prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.d) și alin. (5) lit.a, art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS

DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind completarea, menținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Compartimentul personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale

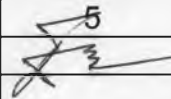




Nr.106 din 25.04.2018

**AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 1 din
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Torcea Daniela	Secretar	25.04.2018	
1.2.	Verificat	Gață Dumitru	Președinte Comisia de monitorizare	25.04.2018	
1.3	Aprobat	Pistol Marian	Primar	25.04.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial	24.02.2014
2.2.	Ediția II	Revizie ediție inițială	Conform Ordin nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern,	Data aprobării

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 2 din
		Exemplar nr.: 1

			managerial al entităților publice	
2.3.	Ediția III	Revizie ediție II	Conform Ordin nr. 200/2016, privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, entru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Agricol	Referent	Barcan Marin	25.04.2018	
3.2.	Aplicare	2	Agricol	Consilier	Postelnicu Petrișor	25.04.2018	
3.3.	Aplicare	3	Secretar	Secretar	Torcea Daniela	25.04.2018	
3.4.	Informare	1	Conducere	Primar	Pistol Marian	25.04.2018	
3.5.	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Președinte	Gață Dumitru	25.04.2018	
3.6.	Arhivare	1	Agricol	Referent	Barcan Marin	25.04.2018	
3.7.	Arhivare	2	Secretar	Secretar	Torcea Daniela	25.04.2018	
3.8.	Arhivare	3	Comisia de monitorizare	Vicepreședinte Comisia de monitorizare	Matei Adriana - Doina	25.04.2018	
3.9.	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Președinte	Gață Dumitru	25.04.2018	
3.10	Aprobare	1	Conducere	Primar	Pistol Marian	25.04.2018	
3.11	Alte scopuri	-	-	-	-	-	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 3 din
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL

- 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 primar, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura stabilește metodologia aplicată de către personalul responsabil de activitățile privind completarea registrului agricol precum și rolul primarului, respectiv al secretarului în menținerea actualizată a registrului agricol și a comunicării datelor centralizate.

5.2. Pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, ale orașelor, ale municipiilor și ale sectoarelor municipiului București organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic.

5.3. Compartimente implicate ca furnizoare de date: Compartimentul Agricol, Compartimentul Taxe și Impozite, Personal responsabil cadastru, Secretar, Primar.

5.4. Compartimente implicate ca beneficiare de rezultate a activității procedurale: Compartimentul Agricol, Compartimentul Taxe și Impozite, Personal responsabil cadastru, Secretar, Primar.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 68/1991, privind registrul agricol;
- Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 187/1997, privind registrul agricol;
- Legea nr. 1/2000, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2009, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol;
- Ordinul Ministerului Agriculturii nr. 289/2017, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- Legea nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 218/2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- Legea nr. 46/2008, privind Codul Silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 183/2006, privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 4 din
		Exemplar nr.: 1

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, revizuit prin Ordinul nr. 200/2016.

- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 44/2008, privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Fișe de post;
- Regulament de organizare și funcționare;
- Dispoziții ale primarului;
- Hotărâri ale Consiliului Local

7. DEFINITII SI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZATI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o unitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse, ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
5.	Registrul agricol	Constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale.
6.	Gospodărie	Totalitatea membrilor de familie, rudelor sau altor persoane care locuiesc și gospodăresc împreună, având buget comun, și care, după caz, lucrează împreună terenul sau întrețin animalele, consumă sau valorifică în mod comun produsele agricole obținute.
7.	Compartiment	Birou/Seviciu/Direcție

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 5 din
		Exemplar nr.: 1

8.	Șef Compartiment	Șef Birou/Serviciu/ Direcție sau Primar
----	---------------------	---

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
8.	H	Hotărâre
9.	CL	Consiliul Local
10.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
11.	L/LG	Lege
12.	HG	Hotărâre de Guvern
13.	OG	Ordonanța Guvernului
14.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
15.	SCM	Sistem de Control Managerial

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale are contribuie la dezvoltarea agriculturii buna utilizare a resurselor locale, Primăria Comunei Osica de Jos organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic.

Registrul agricol constituie :

1. Documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

- componenta gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
- terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele și categorii de folosință;
- terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
- modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;
- animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 6 din
		Exemplar nr.: 1

gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității.

f) utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;

g) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

h) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;

i) atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;

j) mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;

k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;

l) înregistrări privind contractele de arendare;

m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;

n) alte mențiuni;

2. Sursă de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar – urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și altele asemenea.

3. Bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi:

a) eliberarea documentelor doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor;

b) eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;

c) eliberarea adeverințelor privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează documentele prevăzute la lit.b);

d) starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;

e) eliberarea certificatului de nomenclatură stradală și adresă, ca dovadă a adresei de domiciliu;

f) alte situații decât cele prevăzute la lit.a)-e) și care au la bază informații cuprinse în registrul agricol;

4. Sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj și altele asemenea.

5. Baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții. Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acesta:

a) Sistemul integrat de administrare și control (IACS) de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);

b) Registrul național al exploatațiilor (RNE);

6. Baza de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind categoria de folosință a suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, în vederea solicitării de plăți în

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 7 din
		Exemplar nr.: 1

cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri – plăți directe, ajutoare naționale, tranzitorii în domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național.

8.2. Tipuri de registre agricole:

Se completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale, astfel:

- tipul 1 – pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;
- tipul 2 – pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități;
- tipul 3 – pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate;
- tipul 4 – pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.

8.3. Documente utilizate:

1. Cererile pentru înscrierea în Registrul Agricol

2. Acte doveditoare ale folosinței

- contracte de arendare

3. Acte doveditoare ale proprietății – ÎN FORMĂ AUTENTICĂ

- contract de vânzare – cumpărare, contract de donație, certificat de moștenitor, contract de schimb, act de adjudecare, contract de întreținere viageră, act partaj voluntar, act dezlipire teren, act de parcelare teren;
- hotărâre judecătorească irevocabilă investită de instanță;
- extras de carte funciară;
- acte de proprietate asupra animalelor: bilet de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, pașaport pentru animale, adeverințe, formulare de identificare a exploatației, acte sanitar – veterinar;
- acte cu privire la construcții: avize, autorizații, expertize, memorii tehnice, tabele de mișcare parcelară, notă de constatare, certificat de nomenclatură stradală, schițe.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet;
- linie telefonică;
- fax;
- imprimantă;
- rechizite specifice;

8.4.2. Resurse umane

- personal registrul agricol;
- Secretar;
- Primar;

8.4.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Primăriei pentru anul în curs.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 8 din
		Exemplar nr.: 1

8.5. Modul de lucru

8.5.1 Declararea datelor de către contribuabili

Perioadele în care persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol sunt următoarele:

a) 5 ianuarie – 1 martie, pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile-anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente la persoanele fizice/juridice la începutul cărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării – cumpărării, a produșilor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări – ieșiri;

b) 1 – 31 mai, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate, terenurile necultivate, ogoarele, numărul pomilor în anul agricol respectiv.

Persoanele fizice și juridice au obligația să declare date pentru a fi înscrise în registrul agricol și în afara acestor intervale de timp, în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la apariția modificării.

În cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute mai sus, se consideră că nu au intervenit niciun fel de modificări, fapt pentru care în registrul agricol se reportează din oficiu datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica

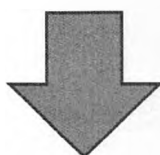
„semnătura declarantului,, .

Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al Secretarului.

Semestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități.

8.5.2 Etapele activității procedurate:

Prezentarea cererii persoanei fizice/juridice
(însoțită de actele doveditoare ale proprietății, sau după caz, a folosinței)

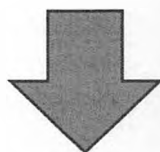


Verificarea documentelor de către funcționarul din cadrul compartimentului Registrul Agricol

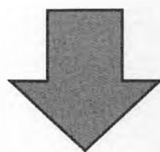


UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 9 din
		Exemplar nr.: 1

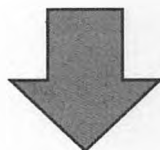
Identificarea poziției persoanei fizice/juridice
(însoțită de actele doveditoare ale proprietății, sau după caz, a folosinței)



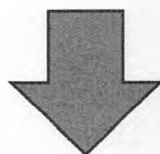
Verificarea/completarea/modificarea tuturor rubricilor cu ocazia verificării registrului agricol
, în cazul înstrăinărilor de bunuri se radiază la persoana care le înstrăinează și se înscriu la persoana care le primește)



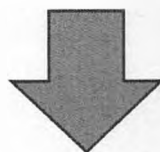
Menționarea operării pe cererea persoanei fizice/juridice
(se va menționa data efectuării operațiunii și semnarea de către funcționarul care face modificarea)



Semnarea de către persoana care depune cererea în rubrica „ Semnătură declarant,,



Depunerea documentelor aferente operațiunii la Registratura generală și transmiterea acestora
spre vizare Secretarului



Operarea modificărilor în Registrul Electronic

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENȚINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Cod: P.O.4	Pagina 10 din
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Primarul

- Numește prin dispoziție personalul responsabil cu completarea, ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor.
- Aprobă datele centralizate în vederea comunicării acestora către Direcția Teritorială de Statistică.
- Constată și aplică contravențiile și sancțiunile persoanelor fizice și juridice obligate să declare date și informații referitoare la registrul agricol.
- Aprobă bugetul local în cuprinsul căruia sunt prevăzute și cheltuielile privind tipărirea și difuzarea regvistrelor agricole.
- Se îngrijește ca semestrial să se facă o analiză a stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol în ședința consiliului local.
- Se îngrijește de publicarea nomenclurii stradale pe pagina de internet a instituției.

9.2. Secretarul

- Este responsabil alături de Primar cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în registrul agricol.
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
- Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol.
- Verifică împreună cu auditorul intern sau cu persoana desemnată de către primar prin dispoziție în acest scop concordanța dintre registrul agricol pe suport de hârtie și cel electronic de cel puțin două ori pe an.

9.3. Personal responsabil Registru Agricol

- Desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol.
- Întocmește atestatele de producător și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidențelor din Registrul Agricol.
- Eliberează adevăruri din registrul agricol conform legii și întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole.
- Colaborează cu Direcția Agricolă a județului și asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- Centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- Comunică personalului responsabil de cadastru, respectiv celui responsabil de taxele și impozitele locale, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute în Codul fiscal.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Agricol	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA, MENTINEREA LA ZI ȘI CENTRALIZAREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3	
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3	
	Cod: P.O.4		Pagina 11 din
			Exemplar nr.: 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr.anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularul ui	Elaborat or	Aprob ă	Nr.de exemplar e	Difuzar e	Arhivare		Alte element e
						loc	perioadă	
	Copertă	-	-	1	Comisi e	Arhiv ă	Cf. Nomenclat or Arhivistic	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cazul ediției procedurii	1/11
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cazul edițiilor procedurii	1/11
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/11
4	Scopul procedurii	3/11
5	Domeniul de aplicare	3/11
6	Documente de referință	3/11
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/11
8	Descrierea procedurii	5/11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10/11
11	Cuprins	11/11