

Astfel, instituția publică asigură sursele corespunzătoare pentru ca **activitatea privind achizițiile publice să poată continua** în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.

Elaborarea proiectului Programului anual al achizițiilor publice (PAAP)

Pentru buna programare și gestionare a fondurilor publice se impune elaborarea Programului anual al achizițiilor publice.

Programul anual al achizițiilor publice este documentul de planificare al procedurilor de atribuire, elaborat de autoritatea contractantă, care cuprinde totalitatea necesităților obiective ale autorității contractante și a gradului de prioritate a acestor necesități, precum și procedura ce urmează să fie aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă, etc...) pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le încheie pe parcursul anului bugetar.

Scopul elaborării Programului anual al achizițiilor publice, este acela, de a stabili obiectiv prioritatea necesităților de produse, servicii și lucrări ale autorității în vederea utilizării eficiente a fondurilor publice aprobate.

În acest context, autoritatea contractantă are **obligația** de a elabora Programul anual al achizițiilor publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs, pentru anul următor.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă totalitatea contractelor sau acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie precum și procedura aplicată pentru atribuire, în decursul anului următor.

La elaborarea **Programului anual al achizițiilor publice** autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere următoarele:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- gradul de prioritate a necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

Astfel, în vederea stabilirii necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va solicita, printr-o **Notă de informare**, tuturor compartimentelor din cadrul autorității contractante **identificarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru anul următor**.

Contractele de achiziție publică și acordurile-cadru care urmează să fie atribuite în anul următor trebuie ierarhizate în funcție de obiectul contractului și prioritate în achiziție, pe baza unei analize aprobate de conducătorul autorității contractante.

În vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice, trebuie parcurse următoarele etape:

1. După primirea referatelor de necesitate cu propunerile de achiziționare de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, se procedează la centralizarea cantitativ și valoric a datelor primite de la compartimentele din cadrul autorității contractante.
2. După centralizarea cantitativ a necesarului de produse, de lucrări și de servicii, urmează stabilirea gradului de prioritate a necesităților prevăzute în referatele de necesitate și încadrarea achizițiilor publice în clasificarea bugetară și stabilirea corespondenței cu CPV (codul vocabularului comun al achizițiilor publice).
3. Următoarea etapă constă în anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează să fie identificate și estimarea valorii contractului de achiziție publică, care se realizează pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, însă fără taxa pe valoarea adăugată, aceasta va fi evidențiată distinct. Astfel, pentru estimarea valorii contractului se vor avea în vedere prețul pieței sub orice formă de opțiuni, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.
4. Odată estimată valoarea contractului, se stabilește procedura care urmează să fie aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă, licitație restrânsă etc...) în vederea atribuirii contractului și, totodată, se stabilește persoana responsabilă cu atribuirea contractului.
5. Această formă inițială a PAAP va fi transmisă spre verificare și avizare compartimentului financiar-contabil și apoi supusă aprobării conducătorului autorității contractante/reprezentantului legal, conform atribuțiilor legale ce îi revin.
6. După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.
7. Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în PAAP, acestea au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în PAAP.
8. Introducerea oricor modificări/completări în PAAP sunt condiționate de asigurarea surselor de finanțare și de reluarea transmiterii lui spre verificare și avizare compartimentului financiar-contabil și apoi supusă aprobării conducătorului autorității contractante/reprezentantului legal, conform atribuțiilor legale ce îi revin.
9. După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

Entitatea publică	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice	Ediția
		Nr. de exemplare
		Revizia
		Nr. de exemplare
Departamentul/Direcția	COD P.O.	Pagina ... din
		Exemplar nr.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA
PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

COD: P.O.

Ediția.....

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		Expert/Consilier/Referent de specialitate		
1.2	Verificat		Director economic		
1.3	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

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		12.01.....
2.2	Revizia nr. 1	Modificarea, completarea sau abrogarea	12.03.....
2.3	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.4	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.5	Ediția a II-a		

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			Expert			
3.2	Informare			Expert			
3.3	Evidență			Consilier			
3.4	Arhivare			Expert			
3.5	Alte scopuri			Expert			

4. Scopul procedurii operaționale

- Stabilirea modului de realizare a activității privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, precum și stabilirea modului de colaborare cu compartimentele și persoanele implicate;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

6. Reglementări de referință aplicabile activității de elaborare și actualizare a programului anual al achizițiilor publice

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

7. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie

		urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, 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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4		
...		

7.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
7	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8	Ap	Aplicare
9	Ah	Arhivare
...		

8. Descrierea procedurii operaționale

Programul anual al achizițiilor publice este documentul de planificare al procedurilor de atribuire, elaborat de autoritatea contractantă, care cuprinde totalitatea necesităților obiective ale autorității contractante și a gradului de prioritate a acestor necesități, precum și procedura ce urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitivă etc...) pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le încheie pe parcursul anului bugetar.

Scopul elaborării PAAP, este acela, de a stabili obiectiv prioritatea necesităților de produse, servicii și lucrări ale autorității în vederea utilizării eficiente a fondurilor publice aprobate.

În acest context, autoritatea contractantă are **obligăția să elaboreze PAAP** pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, PAAP este instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

Procedură de sistem pentru implementarea STANDARDULUI 1 – Etica și integritatea

[Clic aici pentru varianta Word](#)

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

COD: P.O.

Ediția

Revizia

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Comisia de monitorizare		
1.2.	Verificat		Secretar de stat/ Secretar general/ Director general		
1.3.	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

Entitatea publică	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 9 – Proceduri este implicată conducerea entității publice și Comisia de monitorizare, care asigură elaborarea procedurilor formalizate pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru procesele derulate în (se va scrie denumirea entității publice) și le aduce la cunoștința personalului implicat.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 9 – Proceduri sunt următoarele:

- Asigurarea, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative, a unei documentații adecvate;
- Asigurarea ca procedurile formalizate să devină instrumente eficiente de control intern, prin îndeplinirea următoarelor condiții:
 - să se refere la toate procesele și activitățile importante derulate în instituție;
 - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
 - să fie precizate în documente scrise;
 - să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
 - să fie actualizate în permanență;
 - să fie aduse la cunoștința personalului implicat;
- Stabilirea circumstanțelor și a modului de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente, care se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate;
- Asigurarea separării funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite, prin procedurile concepute și aplicate de personalul entității, pentru reducerea considerabilă a riscului de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și a riscului de nedetectare a acestor probleme;
- Asigurarea măsurilor suplimentare de control în cazul în care numărul mic de salariați nu permite separarea funcțiilor de inițiere și verificare de cele de aprobare, efectuare și control al operațiunilor;
- Reglementarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora, prin acte administrative care sunt aduse la cunoștința salariaților;
- Restrângerea accesului la resurse pentru reducerea riscului utilizării inadecvate a acestora.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 9 – Proceduri sunt:

- Conducerea (se va scrie denumirea entității publice);
- Comisia de monitorizare;
- Toate compartimentele din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de execuție și conducere în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 1 – Etica și integritatea.

Comisia de monitorizare elaborează, aprobă și difuzează întregului personal Codul etic/Codul de conduită etică al (se va scrie denumirea entității publice).

Toți angajații au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

Persoanele (avertizorii) care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credință sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației.

Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței vor fi cercetate administrativ și, în funcție de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancționate.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații ... (se va scrie denumirea entității publice), prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni**, constituie **avertizare în interes public** și privește următoarele:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și în privința transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

Entitatea publică	Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
			Revizia Nr. de exemplare
			Pagina ... din
			Exemplar nr.

11. PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
I. STABILIREA MISIUNII INSTITUȚIEI ȘI COMUNICAREA ACESTEIA CĂTRE ÎNTREGUL PERSONAL					
1.	Comisia de monitorizare	Stabilește misiunea instituției prin analiza misiunii precedente, a valorilor instituției, verificând concordanța acestora cu trendurile sectorului de activitate și cu influențele mediului economic al entității.			Misiunea instituției nu este stabilită.
		Describe valorile pe care instituția le recunoaște, domeniile de activitate și rolul asumat în cadrul societății, urmărindu-se ca cerințele angajaților să fie satisfăcute.			Nu sunt identificate toate domeniile de activitate.
		Informează întregul personal cu privire la misiunea propusă și la actualizarea acesteia cu eventualele corecții ce se impun ca urmare a schimbării politicilor instituției publice.			Personalul nu cunoaște misiunea instituției.
II. STABILIREA STRUCTURII FUNCȚIONALE					
1.	Comisia de monitorizare	Stabilește structura funcțională pentru îndeplinirea misiunii instituției.			Structura funcțională nu asigură îndeplinirea misiunii instituției.
		Stabilește numărul de posturi necesare pentru acoperirea întregului spectru de activități derulate în cadrul instituției publice.			Numărul de posturi nu acoperă întregul spectrul de activități.
		Distribuie activitățile astfel încât să se evite suprapunerile și paralelisme.			Aceleași activități se regăsesc în mai multe fișe de post.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

Anexa 2:

Act de decizie internă pentru constituirea Echipei de gestionare a riscurilor

..... (Entitatea publică)

O R D I N / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE Nr. _____

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice, de exemplu: Ministrul finanțelor publice/Președintele Autorității.../Directorul Spitalului ... etc.),

Având în vedere prevederile art. ... din H.G. nr. /..... (se vor trece prevederile legale din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea instituției, în virtutea căruia conducătorul instituției poate emite acte administrative) privind organizarea și funcționarea (se va trece denumirea entității publice);

În temeiul prevederilor art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 5 alin. (3) din O.S.S.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin O.S.S.G. nr. 530/2016,

Emite următorul/următoarea:

O R D I N / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:

Art. 1 – Se constituie Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

Art. 2 – Echipa de gestionare a riscurilor are următoarea componență:

- domnul/doamna, președinte;
- domnul/doamna, președinte supleant;
- domnul/doamna, responsabil cu riscurile la (se va scrie denumirea compartimentului care l-a desemnat);
- domnul/doamna, responsabil cu riscurile supleant la (se va scrie denumirea compartimentului care l-a desemnat);
- domnul/doamna, responsabil cu riscurile la (se va scrie denumirea compartimentului care l-a desemnat);;
- domnul/doamna, responsabil cu riscurile supleant la (se va scrie denumirea compartimentului care l-a desemnat);
-

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității COD P.S.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	
8.	Descrierea procedurii de sistem	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Procedură	
12.	Cuprins	

IMPORTANT DE ȘTIUT!

- ◆ În fișa postului se va specifica persoana care preia activitatea în cazul în care persoana care ocupă postul pleacă în concediu de odihnă, este în incapacitate temporară de muncă, este învoită, este în concediu fără plată sau în alte situații care ar putea întrerupe activitatea.
- ◆ În cererea prin care se solicită acordarea concediului de odihnă sau a concediului fără plată va fi specificată persoana care preia activitatea pe perioada efectuării concediului.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

Procedura formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei

[Clic aici pentru varianta Word](#)

PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI

COD: P.O.

Ediția.....

Revizia.....

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/Revizuit		Expert/Consilier/ Referent de specialitate		
1.2.	Verificat		Director economic/ șef serviciu		
1.3.	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
	COD P.O.	

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată prin Legea nr. 270/2013/Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, modificat și completat prin O.M.F.P. 529/2016;
- Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare aprobate în fiecare an prin ordin al ministrului finanțelor publice.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016;
- [Actul normativ de organizare și funcționare al entității publice;](#)
- Alte reglementări în domeniu privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea (se va scrie denumirea entității publice);
- Instrucțiuni (se vor menționa [Instrucțiuni ale entității publice](#));
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice (se vor menționa [Actele administrative ale conducerii entității publice](#));
-

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
	COD P.O.	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Situații financiare	Documentele oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale, precum și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la data întocmirii
2.	Exercițiul financiar	Perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Durata exercițiului financiar este de 12 luni.
3.	Balanța de verificare	Documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare
4.	Bilanțul contabil	Documentul contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capital propriu ale entității publice la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege
5.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
6.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
7.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
8.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
....	

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
	COD P.O.	

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Procedura formalizată 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.

Casarea bunurilor materiale se face, pe compartimente de activitate, de către **comisia de casare** numită prin decizie a 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 refofosibile, 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 refofosibile 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 a 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.

Anexa 1:

Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în angajare, lichidare, ordonanțare și plată

..... (se va scrie denumirea entității publice)

ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE Nr. _____

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice, de exemplu: Ministrul finanțelor publice, Președintele Autorității ... etc.)

Având în vedere prevederile art. ... (se vor trece prevederile din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea entității, în virtutea cărora conducătorul entității poate emite acte administrative, cum ar fi: ordin, decizie, instrucțiuni etc.) din H.G. nr. /..... privind organizarea și funcționarea Ministerului/Autorității/Oficiului/Spitalului;

Ținând seama de prevederile alin. (2) art. 17 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 22 alin. 2 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/În temeiul prevederilor art. 23 alin. 2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele locale, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completare unor acte normative, precum și alte măsuri, și ale O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;

Emite următorul/următoarea:

ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:

Art. 1 – Se aprobă Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din ... (se va trece, în funcție de finanțare, credite bugetare, venituri proprii, subvenții).

Art. 2 – Începând cu data de ..., calitatea de ordonator (se va trece, în funcție de categoria corespunzătoare, terțiar/secundar/principal) de credite o au următoarele persoane:

– (numele și prenumele ordonatorului de credite) – (se va trece funcția conducătorului entității publice) – pe toată structura bugetului și fără limită de sumă;

– (numele și prenumele persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) – (se va trece funcția persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) – pe toată structura bugetului și fără limită de sumă, în perioada delegațiilor în țară/străinătate sau a concediului de odihnă/incapacității temporare de muncă.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Procedura	
12.	Cuprins	

IMPORTANT DE ȘTIUT!

Pentru scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință se va întocmi formularul **Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declarare a unor bunuri materiale** (cod 14-2-3/aA) prevăzut în anexele 2, respectiv 3 la O.M.F.P nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din H.G. nr. 544/2003, după aprobarea comisiei de selecționare prevăzute la art. 11 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, și cu avizul Arhivelor Naționale, **sigiliile (ștampilele)** din cauciuc scoase din uz se distrug.

În vederea distrugerii sigiliilor din cauciuc scoase din uz se constituie, în cadrul fiecărei autorități publice, o comisie de casare, numită prin ordin, dispoziție sau, după caz, decizie a conducătorului instituției publice. Comisia de casare va proceda la distrugerea sigiliilor din cauciuc, prin ardere, consemnându-se acest fapt într-un proces-verbal.