

PRFF



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMAR - ORAȘ BAILE GOVORA
LEGISLATURA A-VI-A



Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr.95 ,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; ☎ 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827

www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



* BAILE GOVORA - STATIUNE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NATIONAL *

DISPOZITIA NR.47.

PRIVIND : nominalizarea gestionarilor patrimoniului Orașului Băile Govora ,
ca urmare a reorganizării gestiunilor .

Mateescu Mihai - Primarul orașului Băile Govora , Județul Vâlcea ;

Având în vedere referatul compartimentului Contabilitate înregistrat sub
nr.6321/10.02.2022 prin care se propune : nominalizarea gestionarilor
patrimoniului public și privat al Orașului Băile Govora ;

Ținând cont de Proiectul de Dispoziție nr.47/10.02.2022 ;

În conformitate cu prevederile art.155 , alin.5 , lit.d , din Ordonanța de
Urgență a Guvernului nr.57/2019 , privind Codul Administrativ , cu modificările
și completările ulterioare ; capitolul II , din Legea nr.22/1969 , privind angajarea
gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea
bunurilor , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.196 , alin.1 , lit.b , din Ordonanța de Urgență
nr.57/2019 , privind codul administrativ , cu modificările și completările
ulterioare , emite următoarea :

DISPOZIȚIE

Art.1. Se nominalizează gestionarii patrimoniului public și privat al
Orașului Băile Govora pe gestiuni , după cum urmează :

1. Gestiunea ``Autorității executive`` - dl Dițoiu Marin
2. Gestiunea ``Administrativ gospodăresc`` - dl Dicu Nicolae
3. Gestiunea ``Biblioteca orasenească`` - dl Dolfi Valentin
4. Gestiunea ``Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement`` - d-na Constantinescu Elena
5. Gestiunea ``Administrarea domeniului public și privat`` - Radu Marian

Art.2. Se a probă Instrucțiunile privind modul de gestionare , păstrare și evidență a bunurilor , conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.3. În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei dispoziții , Compartimentul Resurse Umane va completa dosarele personale ale gestionarilor cu următoarele elemente:

- Dispoziția de numire ;
- Atribuțiunile gestionarului ;
- Instrucțiuni privind modul de gestionare , păstrare și evidență a bunurilor ;
- Cazier judiciar ;
- Angajament sau contract , după caz .

Art.4. Calitatea de gestionar este complementară celorlalte sarcini de servicii .

Art.5. Predarea - primirea gestiunilor se va face o dată cu inventarierea anuală a patrimoniului Orașului Băile Govora ce se va stabili printr-o dispoziție ulterioară.

Art.6. Prezenta dispoziție se va comunica în termenele legale persoanelor interesate, de către secretarul general al orașului, prin intermediul compartimentului secretariat și informatică , după cum urmează: Instituției Prefectului Județului Vâlcea , primarului orașului , compartimentului contabilitate , compartimentului resurse umane și gestionarilor nominalizați .

Primar
Mateescu Mihai

contrasemnează : secretarul general al orașului
jr. Gugu Cristinel

10.02.2022.



Cartus cu proceduri obligatorii ulterioare emiterii dispoziției primarului :

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI
PRIMARULUI NR.47/10.02.2022

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3

1	Semnarea dispoziției	10/02/2022	
2	Comunicarea catre primar	24/02/2022	
3	Comunicarea catre prefectul judetului	24/02/2022	
4	Aducerea la cunostinta publica	01/03/2022	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual	01/03/2022	
6	Dispoziția/produce efecte juridice	01/03/2022	

S.G.O.= Secretarul General al Orașului , prin intermediul compartimentelor Secretariat și Informatică .

Redactat în 10 (zece) exemplare originale .

Instrucțiuni privind modul de gestionare, păstrare și evidența a bunurilor din
patrimoniul Consiliul Local al orașului Băile Govora
Recepționarea și gestionarea mijloacelor fixe

Intrarea mijloacelor fixe se consemnează pe formularul „Notă de recepție și constatare de diferență”, - cod 14-3-1 Aa, A4, t2 ce se întocmește la procurarea mijlocului fix de către gestionar, respectiv d-1 Ditoiu Marin în prezența comisiei de recepție aprobat de conducătorii instituției și vizat de controlul financiar preventiv propriu în 2 exemplare din care, 1 exemplar ramane la gestionar pentru înregistrarea în gestiune, iar un exemplar la compartimentul Contabilitate pentru operare în fișa mijlocului fix, întocmirea centralizatorului și a notei contabile. Se întocmește în baza documentelor anexa, factura, aviz de insotire a marfii, proces verbal de donatie, bon de transfer, bon de miscare a mijloacelor fixe etc.

Transferarea mijloacelor fixe se face în baza dispoziției primarului și vizat de control financiar preventiv propriu consemnându-se în documentul „proces - verbal de predare-primire a mijloacelor fixe transferate”. Acest document se întocmește de comisia compusă din delegații unității predatoare, respectiv primitoare în 4 exemplare pe baza documentelor de evidență tehnic-operativa și contabilă existente la unitatea predatoare.

Mișcarea mijloacelor fixe în cadrul unității de la magazie la locul de folosință și invers sau de la un loc de folosință la altul se face pe baza „bonului de mișcare a mijloacelor fixe” întocmit de gestionar în 3 exemplare din care 1 se predă primitorului, unul predătorului și unul compartimentului contabilitate pentru operare în fișa mijlocului fix și întocmirea centralizatorului. Bonul de mișcare a mijloacelor fixe se supune în prealabil aprobării conducătorului și vizei de control financiar preventiv propriu.

Evidența mijloacelor fixe la locurile de folosință se ține în felul următor: responsabilul de inventar (gestionarul) întocmește „registrul numerelor de inventar”, păstrând un exemplar din „Lista de inventariere” întocmită la finele anului precedent, precum și câte un exemplar din documentele privind mișcările intervenite în cursul anului (procese verbale, bonuri de miscare etc.)

Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice inclusiv a fondului de carte se face potrivit normelor elaborate de Ministerul Culturii (vezi Norme Metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice publicate în MO nr.38/18.08.2000).

Gestionarea și evidența obiectelor de inventar

Gestionarea și evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată la magazie se face după aceleași reguli și în baza aceluiași documente folosite în cazul bunurilor materiale.

Eliberarea obiectelor de mică valoare sau de scurtă durată de la magazie în folosință și invers precum și de la un loc de folosință la altul se face pe baza documentelor folosite în cazul bunurilor materiale.

Primirea și recepționarea materialelor (altele decât mijloace fixe și obiecte de inventar de mica valoare sau de scurta durata)

Primirea valorilor materiale de către gestionari se face pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expediere, nota de transfer –restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate în mod amănunțit pentru a se constata dacă sortimentul, cantitatea, calitatea și prețul corespund cu datele din aceste documente.

Confirmarea primirii se face pe baza documentelor de intrare-recepție- NIR- pe care îl întocmesc gestionarul, respectiv d-l Ditoiu Marin; se întocmesc zilnic în 2 exemplare din care unul rămâne la gestionar pentru înregistrarea în gestiune, iar cel de al doilea se transmite compartimentului Contabilitate pentru operare în fișa de valori materiale, întocmirea centralizatorului și a notei contabile, Nota de intrare recepție (NIR) se semnează de comisia de recepție numită prin dispoziția primarului și se completează cu nume, prenume și semnatura, fiind avizată de conducătorul unității și vizată de controlul financiar preventiv propriu.

Eliberarea valorilor materiale de la locurile de depozitare

Eliberarea valorilor materiale se face de către gestionar, respectiv d-l Radu Marian - inspector specialitate ADPP, în calitatea, cantitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate de conducătorul unității și vizate de controlul financiar preventiv propriu, prin cântărire, măsurare, numărare etc. Cu respectarea dispozițiilor legale.

Este interzisă eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza de documente nelegal întocmite.

Pentru consumul curent al instituției valorile materiale se eliberează de gestionar pe baza „Bonului de consum” ce se întocmesc zilnic în 2 exemplare din care un exemplar se predă gestionarului pentru eliberarea bunurilor iar cel de al doilea la compartimentul contabilitate pentru operare în fișa de valori materiale, întocmirea centralizatorului și a notei contabile.

La primirea bonurilor de materiale gestionate verifică dacă denumirea materialelor solicitate corespunde cu cele din magazie precum și existența semnăturilor de aprobare a eliberărilor.

După eliberarea materialelor, gestionarul completează în bon datele corespunzătoare, semnând în locul rezervat pentru predare. Persoana care primește materialele semnează în bon, la locul rezervat pentru primire.

Eliberarea valorilor materiale se face de regulă în cantitățile necesare consumului curent și pe cel mult o lună; pentru cantitățile care depășesc consumul pe o lună se face numai în cazuri justificate și cu aprobarea primarului.

Consumul de combustibil se stabilește la sfârșitul fiecărei luni pe baza inventarierii stocurilor existente.

Evidența materialelor la locurile de depozitare

Evidența valorilor materiale intrate și iese la locurile de depozitare se ține de către gestionari, cantitativ, pe feluri de materiale, sortimente, calități, dimensiuni, etc. Cu ajutorul formularului „fișa de magazie” care servește pentruținerea evidenței cantitative a materialelor la locul de depozitare.

Înregistrarea în fișele de magazie se face de gestionari, zilnic, pe baza documentelor de ieseire (bonuri de materiale, note de transfer –restituire etc.) poziție cu poziție, stabilindu-

se stocul scriptic, dupa fiecare inregistrare. Dupa inregistrarea, gestionarul inscrie in documentele de intrare si iesire codul materialelor respective.

Pentru materialele primite in custodie sau in prelucrare se deschid fise de magazie separate pe care se mentioneaza cuvintele „in custodie” sau „in prelucrare” dupa caz.

Pentru asigurarea inregistrarii corecte a operatiunilor, la finele fiecarei luni, compartimentul Contabilitate va efectua controlul identitatii soldurilor din fisele de magazie cu cele din contabilitate, ocazie cu care vor lua si masurile pentru clarificarea si inlaturarea diferentelor. Pretul de facturare va fi inregistrat de catre compartimentul Contabilitate pe fiecare fisa de magazie.

La magazie fisele de magazie se tin in ordinea in care au fost inregistrate materialele in contabilitate.

Documentele de intrare si iesire a valorilor materiale dupa ce au fost inregistrate de catre gestionari in fisele de magazie, se preiau zilnic in contabilitate, cu care ocazie se efectueaza controlul inregistrarilor din fisele de magazie si anume:

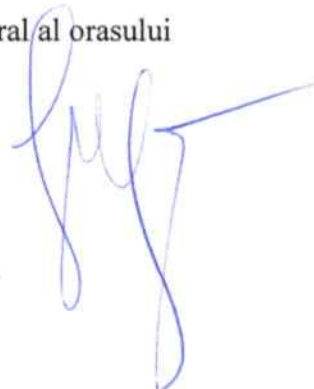
- a) Verifica documentele de intrare si iesire a materialelor;
- b) Verifica inregistrarea corecta a datelor din documentele de intrare si iesire a materialelor, in fisele de magazie;
- c) Verifica calcularea exacta a soldului scriptic stabilit de gestionar in fisele de magazie;
- d) Semneaza in fisele de magazie pentru verificarea operatiunilor de intrare si iesire a materialelor si preluarea documentelor respective de la gestionar.

Orice neclaritate privind modul de gestionare, evidenta si pastrare a bunurilor din patrimoniul Consiliului Local al orasului Baile Govora va fi solutionata impreuna cu compartimentul Contabilitate.

Primar,
Mateescu Mihai



contrasemneaza: secretarul general al orasului
jr. Gugu Cristinel



10.02.2022