



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro
3946/3/25.08.2022

**PROCEDUR OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
GESTIONAREA
MATERIALELOR DE
IGIENIZARE**

Cod: PO-FIAD-18

Ediția: I

Revizia:2

Exemplar nr.:1

Aprobat in CA din 25.08.2022



PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE

Cod: PO-FIAD-18

EDIȚIA I, REVIZIA 2, DATA 08.08.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PAVEL MIHAELA	Administrator	08.08.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	25.08.2022	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1	X		
2.3.	Revizia 2	Modificare antet si actualizare legislatie		08.08.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	25.08.2022	
3.2	Avizare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.3	Verificare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.4	Aplicare	1	FIAD	Contabil sef	POPA ANA MARIA	25.08.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	25.08.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	25.08.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, FIAD, CP, CADRE DIDACTICE				

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

- pentru reglementarea gestionării materialelor de igienizare din cadrul unitatii.
- reglementarea consumurilor de materiale de curățenie si alte materiale.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operatională;

Procedura se aplică conform legislației, de către persoanele încadrate în compartimentele administrativ, magazie și contabilitate, al Liceului Tehnologic "Grigore Antipa".

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

-activitatea procedurată este inițiată de personalul din compartimentul administrativ / magazie, are la bază necesarul de bunuri de igienizare pentru bunul mers al activității.

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

- intrări de bunuri /iesiri de bunuri

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

-compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele

-beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: toate compartimentele;

- compartimentele implicate sunt cele administrative;

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislația primară

- Legea contabilității, legea nr. 82/1991, republicată;
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară

- Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare; cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale institutiei

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și functionare;
- Fisele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unitatii de invatamant..

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operatională

7.1 Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Document	Dispozitii, prevederi, etc scrise pe suport de hartie sau magnetice (CD-uri, etc), care reglementeaza modul de efectuare a unor activitati si /sau precizeaza cerinte pentru acestea. Documentele pot fi de provenienta internă, fisele posturilor.Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar si externe: standarde, ledi, prescriptii, instructiuni si orice alte documente cu caracter normativ tehnice sau legislative.
3	Verificare	Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre autoritatea desemnata (verificator) a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate.
4	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document.
5	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri aprobata si difuzata.
6	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	OTC	ordonator terțiar de credite
2.	AFCS	administrator financiar
3.	AP/G	administrator patrimoniu/ gestionar
4.	Ct.	contabilitate
5.	E	elaborare
6.	V	verificare
7.	Ap	aprobare
8.	Ah	arhivare
9.	Acp	alte compartimente
10.	OPC	ordonator principal de credite
11.	Scr.	secretar

8. Descrierea procedurii operationale

8.1 Generalități

-Intrările au ca sursă:

- a. achizițiile de la agenți economici;
- b. transferuri;
- c. plusuri de inventar sau alte căi legale.

- Intrările au ca sursă:

- Iesirile au ca sursă:

- a. consumul de materiale curățenie.

8.2 Documente utilizate

Toate intrările de materiale de igienizare ce se efectuează pentru bunul mers al activității în Liceul Tehnologic "Grigore Antipa", presupun procurarea acestora în baza unor *referate de necesitate*, întocmite de administrator. Aceste referate vor supuse aprobării directorului, apoi le va înscrie în programul anual al achizițiilor publice, în vederea efectuării achiziției.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Intrări de materiale pentru igienizare

Documente provenite din exterior (furnizori)

- o Factura

- o **Aviz de insotire a marfii (cod 14-3-6a)**

Documente emise in interiorul entitatii (salariatul cu atributii de gestionar)

- Nota de receptie / si constatare de diferente (cod 14-3-1a)
- Fisa de magazie (cod 14-3-8)

Iesiri de bunuri

- bonul de consum

8.2.2. Continutul si rolul documentelor:

1. Factura

Este un formular cu regim intern de tipărire si numerotare, intocmita de furnizorul unitatii, care aprovizionează unitatea cu bunuri. 1. Serveste ca:

- document pe baza căruia se intocmeste instrumentul de decontare a bunurilor livrate si a serviciilor prestate;
- document de insotire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document de încărcare in gestiunea cumpărătorului;
- alte situatii prevăzute expres de lege
- se intocmeste, in doua sau mai multe exemplare pentru livrări de bunuri si/sau prestări de servicii, in situatia in care factura nu se intocmeste in momentul livrării, bunurile livrate sunt insotite pe timpul transportului de avizul de insotire a mărfii, in vederea corelării documentelor de livrare, numărul si data avizului de insotire a mărfii se inscriu in formularul de factură.

Circula, după caz:

- la furnizor:
 - la compartimentul desfacere, in vederea inregistrării in evidentele operative si pentru eventualele reclamatii ale clientilor;
 - la compartimentul financiar-contabil, pentru inregistrarea in contabilitate;
 - la cumpărător:
 - la compartimentul financiar-contabil, pentru acceptarea plății, precum si pentru inregistrarea in contabilitate.
- . Se arhivează, după caz:
- la furnizor;
 - la compartimentul desfacere; - la compartimentul financiar-contabil;
 - la cumpărător;
 - la compartimentul financiar-contabil.

2. Aviz de insotire a marfii (cod 14-3-6a)

Este formular cu regim special intern de tipărire si numerotare.

1. Serveste ca:

- document de insotire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce sta la baza intocmirii facturii, după caz;
- dispozitie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiasi unități;
- document de primire in gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

2. Se intocmeste, in doua sau mai multe exemplare, de către unitățile care nu au posibilitatea intocmirii facturii in momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum si in alte situatii stabilite prin procedurile proprii ale unității. in cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiasi unități, dispersate teritorial, precum si al

transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vanzării sau testări

la locul de desfacere, premii, materiale promotionale etc.) avizul de insotire a mărfii va purta mentiunea

„Fără factura" după caz.

Pe avizul de insotire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terti se face mentiunea „Pentru prelucrare la terti".

in celelalte situatii decat cele prevăzute mai sus se face mentiunea cauzei pentru care s-a intocmit avizul de insotire a mărfii si nu factura.

3. Circula, după caz:

- la furnizor;
- la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
- la compartimentul desfacere, pentru inregistrarea cantităților livrate in evidentele acestuia si pentru intocmirea facturii;
- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
- la magazie, pentru încărcarea in gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valon materiale primite, după efectuarea receptiei de către comisia de receptie si după consemnarea rezultatelor;
- la compartimentul aprovizionare, pentru inregistrarea cantităților aprovizionate in evidenta acestuia;

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor;
- la compartimentul desfacere; - la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător;
- la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al avizului de insotire a mărfii este următorul:

- seria si numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscala);
- datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscala);
- denumirea si cantitatea bunurilor livrate;
- pretul si valoarea, după caz;
- date privind expeditia: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- semnătura expeditorului data primirii in gestiune si semnătura gestionarului primitor.

3. Nota de receptie / si constatare de diferente (cod 14-3-la)

1. a) Serveste ca:

— document pentru receptia bunurilor aprovizionate; -document justificativ pentru încărcare in gestiune; -document justificativ de inregistrare in contabilitate.

b) Se foloseste ca document de receptie obligatoriu numai in cazul:

- bunurilor materiale cuprinse intr-o factura sau aviz de insotire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, in custodie sau in păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neinsotite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferente la receptie;
- mărfurilor intrate in gestiunile la care evidenta se tine la pret de vanzare.

c) in alte cazuri decat cele mentionate la lit. b), receptia si încărcarea in gestiune, după caz, si inregistrarea in contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care insoteste transportul (factura, avizul de insotire a mărfii etc.).

2. Se intocmeste in doua exemplare, la locul de depozitare sau in unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării receptiei, in situatia in care la receptie se constata diferente, Nota de receptie si constatare de diferente se intocmeste in trei exemplare de către comisia de receptie legal constituita. In cazul in care bunurile materiale sosesc in transe, se intocmeste cate un formular pentru fiecare transa, care se anexează apoi la factura sau la avizul de insotire a mărfii. Datele de pe verso formularului se completează numai atunci cand se constata diferente la receptie. 3. Circula:

- la gestiune, pentru incarcarea in gestiune a bunurilor materiale receptionate (toate exemplarele);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru intocmirea formelor privind reglementarea diferentelor constatate (toate exemplarele), precum si pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica, atasata la documentele de livrare (factura sau avizul de insotire a mărfii); - la unitatea furnizoare (exemplarul 2) si la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea si data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc., după caz;
- numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;
- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care se face recepția mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune și semnătura gestionarului în situația în care apar diferențe;
- prețul de vânzare și valoarea la preț de vânzare, după caz, pentru unitățile cu amănuntul. în condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

4. Fisa de magazie (cod 14-3-8)

1. Servește ca:

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz;
- document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabilă (pe solduri).

2. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material și se completează de către:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control), în coloana „Data și semnătura de control” semnează și organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii;
- gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc. Fișele de magazie se țin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică. Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

În scopul ținerii corecte a evidenței la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifică înopinat, cel puțin o dată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie, după caz. înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operațiune înregistrată și obligatoriu zilnic.

3. Nu circula, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului; numărul paginii;
- denumirea unității; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;
- U/M; preț unitar, după caz;
- data (ziua, luna, anul), numărul și felul documentului; intrări; ieșiri; stoc;
- data și semnătura de control.

5. Bon de consum

1. Servește ca:

- document de eliberare din magazie pentru consumul materialelor; document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de alte compartimente ale unității, care solicită materiale pentru a fi consumate.

Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul. Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceleiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum. În situația când materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;
- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul randului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat, aplicându-se un semn distinctiv sau materialul înlocuitor se înscrie pe un rand liber în cadrul aceleiași bon de consum.

În bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe randul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură. Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "predat în timpul inventarierii".

3. Circula:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare); la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produs/lucrare (comandă); normă; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată; prețul unitar; valoarea;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

8.2.3 Circuitul documentelor:este detaliat la cap. 8.2.2.

8.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile

5.3.2. Resurse umane: conform organigramei si statului de personal

5.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activității

Planificarea achizitiilor are la bază inscrierea acestora in Planul anual al achizitiilor publice, nici o achizitie nu poate fi făcută daca, in prealabil, nu a fost inscrisă in programul anual al achizitiilor publice.

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activității

8.4.2.1. INTRĂRI DE BUNURI

In cazul achizitiilor de la agenti economici, salariatul cu atributii de administrator/gestionar va efectua următoarele operatii:

- Verifică existenta documentelor justificative de inregistrare : factura si avizul de intrare a mărfurilor
- Existenta bunului in programul anual de achizitii al unității;
- Contract de achizitii publice;
- Documentele care să ateste livrarea (factura, Nota Receptie Constatate de Diferente NRCD)
- Existenta creditelor bugetare repartizate pentru această destinatie;
- Intocmirea angajamentului bugetar, legal si a ordonatorii de plată;
- Dacă operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată" de către compartimentul de specialitate;
- Aprobarea ordonatorului de credite;
- Existenta vizei de control financiar preventiv;
- încadrarea corectă a sumei ordonantate la plată in subdiviziunea corespunzătoare a clasificatiei bugetare pentru care există angajamentul bugetar;

Bunurile se primesc in unitate pe baza facturii sau a avizului de intrare a mărfurilor, comisia de receptie, constituita la nivelul unității, receptionează bunurile, acestea sunt preluate de administrator si introduse in magazia de material de igienizare.

După primirea bunurilor in unitate, se convoacă Comisia de receptie a bunurilor, si se va completa Nota de receptie .

Daca apar diferente intre cantitatea inregistrata in documentele de primire a bunurilor si cea efectiv constatata la receptie, administratorul va completa: Notă de receptie / si constatare de diferente (cod 14-3-1 a).

Dupa primirea si receptionarea bunurilor, acestea se depozitează in magazia unității, iar administratorul completează fisa de magazie.

IESIRI DE MATERIALE

Fundamentarea consumurilor la materiale se va face pe baza calculelor proprii si a actelor normative specifice fiecărui domeniu de activitate. Se va analiza necesitatea, oportunitatea si eficacitatea acestor consumuri, asigurandu-se conditii normale de functionare a entității.

Unitățile de invatamant preuniversitar de stat calculează si propun consumul de materiale de curățenie, rechizite,alte materiale, pornind de la caracteristicile specifice ale bazei materiale pe care o detin, de la numărul de elevi scolarizati, respectiv gradul de încărcare a spatiilor de învățământ si de la consumurile specifice de energie, caldura, materiale de curatenie, etc. Se va avea in vedere si potentialul economic, respectiv bugetar al consiliului local.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificarile reglementărilor legale cu caracter general si intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri . Pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor nominalizate , prezenta procedură in forma initială sau revizuita se aplică si de către inlocuitorii acestora.

9. Responsabilitati

9.1 Ordonatorul de credite:

9.1.1. Raspunde de numirea Comisiei de receptie.

9.1.2 Aproba:

Achizitionarea materialelor de igienizare

9.2 Responsabilii activitatilor financiar contabile (contabil sef si/sau contabil) raspund de inregistrarea in evident contabila a documentelor justificative privind receptia materialelor de igienizare, darea in consum.

9.3 Membrii comisiei de receptie raspund in activitatea de receptie a bunurilor de:

- efectuarea inspectiei si/sau testarea produselor de igienizare pentru a verifica conformitatea lor cu standardele, reglementarile tehnice, inscrise in contractual de achizitii publice pentru produse.

- verificarea conformitatii produselor cu standardele sau cu alte reglementari din tara de origine, in situatia achizitionarii in baza unor contracte sau comenzi in care nu se mentioneaza nici un standard sau reglementare aplicabila.

- Respectarea conditiilor de ambalare, marcare si documentatia insotitoare prevazute in contractual de achizitie publica.

- Inscrierea in notele de receptie a tuturor constatarilor cerute prin continutul formularului sau prin prevederile special din contractual de achizitie publica.

9.5 Sefii compartimentelor de specialitate (administrativ, contabilitate,) raspund pentru:

- justificarea necesitatii si oportunitatii pentru efectuarea consumurilor de materiale,

Asigurarea repartizarii materialelor pe salariati.

9.6 Administratorul :

- raspunde de asigurarea controlului intern asupra activitatii gestionarilor de bunuri materiale;

9.7 Gestionarii raspund de:

- verificarea conformitatii actelor insotitoare si de corespondenta datelor inscrise in acte;
- verificarea autenticitatii semnaturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune si de eliberarea materialelor de igienizare in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare,
- completarea zilnica a actelor cu privire la operatiunile din gestiunea sa si de inregistrare in evident tehnico-operativa a locului de depozitare a operatiilor de primire si a celor de eliberare a materialelor de igienizare,
- transmiterea zilnica la compartimentul financiar contabil a actelor privind operatiunile de intrari-iesiri, operate in fisele de magazine,
- eliberarea materialelor de igienizare numai pe baza de bon de consum,
- organizarea depozitarii materialelor de igienizare grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft,

9.8 Angajatii raspund de utilizarea materialelor de igienizare incredintate numai in scopul sau in legatura cu realizarea sarcinilor de serviciu si de pastrarea bunurilor la locul de munca.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	18.10.2019	2	08.08.2022	x	Modificări antet si actualizare legislatie	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina					
2	FIAD	Popa Ana					

crt.	materiale (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)			efectiva	unitar	
Data si semnatura		Viza CTC (propus miscarea)		Predator	Primitor	

20

Принитор _____
Получатель _____

Nr.	Denumirea	U/M	Cantitatea	Pretul Mediu	Suma Cant.
-----	-----------	-----	------------	-----------------	---------------

Furnizor Adresa Telefon Fax E-mail Contabil Serviciu		Data Nr. Data		Cămin Adresa Telefon Fax E-mail Contabil Serviciu	
AVIZ DE ÎNSOTIRE A MĂRFII					
Nr. Data					
Nr. Data	SPECIFICAȚIA CANTITATE MĂRFA	Nr. Data	Cantitatea Mărfii	Preț unitar Mărfii	Valoarea Mărfii
1	2	3	4	5	6
Cămin Adresa Telefon Fax E-mail Contabil Serviciu		Cămin Adresa Telefon Fax E-mail Contabil Serviciu			Total Cantitatea Mărfii

