



DISPOZITIA

Nr. 360 din 24 . 05.2021

*privind constituirea comisiei de recepție a obiectelor de inventar
și a materialelor consumabile*

Viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov;

Având în vedere:

- Referatul nr. 26158/26.05.2021, al doamnei Elena Constandin – Șef serviciu Buget.Finanțe.Contabilitate din cadrul Primăriei orașului Bragadiru, prin care propune emiterea unei dispoziții *privind constituirea comisiei de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile*
- Legii nr. 22/1969 *privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice*, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 82/1991 *a contabilității*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 1.792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale* cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN:

Art. 1 – (1) Se constituie comisia de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile, după cum urmează:

1. **Președinte** – _____ – *consilier, grad profesional superior, gradația 5 - Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane*, înlocuitor pe perioada concediilor, indiferent de natura acestora, _____ – *Șef serviciu administrație publică locală, juridic și autoritate tutelară*.
2. **Membru** - _____ – *referent, treaptă profesională I, gradația 2, Serviciul pentru situații de urgență, protecția civilă și protecția muncii*, înlocuitor pe perioada concediilor, indiferent de natura acestora, _____ – *referent, treaptă profesională I, gradația 2, Serviciul pentru situații de urgență, protecția civilă și protecția muncii*;
3. **Membru** - _____ – *șef serviciu gospodărire, întreținere, reparații, deservire și administrativ*, înlocuitor pe perioada concediilor, indiferent de natura acestora, _____ – *șef formație muncitori serviciu gospodărire, întreținere, reparații, deservire și administrativ*;
4. **Membru** - _____ - *consilier, grad profesional superior, gradația 5, Serviciul investiții, achiziții publice, protecția mediului*, înlocuitor pe perioada concediilor, indiferent de natura acestora, _____ – *consilier, grad profesional principal, gradația 2 – Serviciul investiții, achiziții publice, protecția mediului*;
5. **Membru** – _____ – *consilier, grad profesional asistent, gradație 2, Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate*, înlocuitor pe perioada concediilor, indiferent de



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BRĂGĂDIRU
PRIMAR



natura acestora, _____ a – *consilier, grad profesional superior, gradația 4, Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate;*

(2) Membrii comisiei nominalizați la art. 1 alin. (1) au obligația să confirme prin semnătura pe nota de intrare-recepție, primirea bunurilor la locul de depozitare după ce verifică în mod amănunțit dacă sortimentul, cantitatea, calitatea și prețul corespund cu datele din documentele justificative.

(3) În cazul în care la primirea produselor achiziționate se constată deteriorări, lipsuri sau nepotriviri cantitative și calitative față de datele cuprinse în documentele însoțitoare, precum și alte indicii cu privire la înregistrarea bunurilor achiziționate, comisia menționează și înregistrează diferențele existente.

Art. 2 - (1) Notele de recepție și constatare de diferențe se întocmesc în două exemplare, unul la gestiune pentru înregistrarea intrărilor și unul în contabilitate. Dacă la recepție se constată diferențe, notele de recepție se întocmesc în trei exemplare, unul circulând la furnizor pentru comunicarea lipsurilor constatate.

(2) Recepția mijloacelor fixe, nota sau procesul verbal de recepție și punere în funcțiune, după caz, se semnează de responsabilul de inventar și de persoana care îl ia în primire, în situația în care mijloacele fixe au fost repartizate direct la locurile de folosință se face documentul *bon de mișcare al mijloacelor fixe*, întocmit de responsabilul de inventar pe instituție, în trei exemplare din care unul la primitor, unul la predator și unul la contabilitate.

Art. 3 – La data emiterii prezentei dispoziții, Dispoziția nr. 366/04.06.2018 și Dispoziția nr. 152/12.02.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 – Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de persoanele desemnate.

(p)PRIMAR,
MARIAN-DUMITRI GRIGORE

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general,
Veronica Ioniță