

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**  
**PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA**

---

**DISPOZIȚIE**

**privind actualizarea comisiei de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate de către Primăria  
comunei Șotânga**

**PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**Având în vedere :**

- prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- prevederile art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, republicată privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 22/2969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 82/1991 Legea contabilitatii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- prevederile Ordinului nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- Dispoziția Primarului nr. 93/01.03.2018 privind modificarea raportului de serviciu al functionarului public Preda Ion – Catalin, prin mutarea definitivă în cadrul compartimentului urbanism ,amenajarea teritoriului și protecția mediului ;

În temeiul art. 63 alin. (5) lit. d), art. 68 alin. (1), art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN :**

**Art. 1** – Se actualizează comisia de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate de către Primăria comunei Șotânga, în următoarea componență:

Președinte – Tănase Marian - viceprimar

Membrii - Pleșa Camelia – Elena - șef serviciu financiar-contabil si patrimoniu

- Mihai Maria Ramona – consilier

- Preda Ion – Catalin – inspector

- Laza Dorina – referent

**Art. 2** – Membrii comisiei nominalizate la art. 1 preiau bunurile și serviciile achiziționate de către Primăria comunei Șotânga, pe bază de documente justificative, întocmind după caz:

- procesul-verbal de recepție - se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice (utilaje pentru intervenție, unelte, accesorii de producție, mijloace de transport auto, animale etc.), acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;
- procesul-verbal de recepție provizorie - se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricație care depășesc un exercițiu bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum și clădirile și construcțiile speciale care nu deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;
- procesul-verbal de punere în funcțiune - se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

**Art. 3 - (1)** Membrii comisiei nominalizate la art. 1 au obligația să confirme prin semnătură 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.

(2) 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. 4 - (1)** Notele de recepție și constatare diferențe se întocmesc în două exemplare, unul la gestiune pentru înregistrarea intrărilor și unul la contabilitate. Dacă la recepție se constată diferențe, notele de recepție se întocmesc în 3 exemplare, un exemplar fiind înmănat furnizorului pentru comunicarea lipsurilor constatate.

(2) Recepția mijloacelor fixe se face prin nota sau procesul verbal de recepție și punere în funcțiune, după caz, care se semnează de membrii comisiei de recepție, urmând ca acesta să fie predat responsabilului de inventar și de persoana care îl ia în primire, în situația în care mijloacele au fost repartizate direct la locurile de folosință.

**Art. 5 -** De la data prezentei, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art. 6 -** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă comisia de recepție nominalizată la art. 1.

**Art. 7 -** Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de lege, prin intermediul secretarului comunei Șotânga, Institutiei Prefectului - Județul Dâmbovița, Primarului comunei Șotânga, persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro).

PRIMAR,  
ec. Constantin STROE



Vizat pentru legalitate,  
SECRETAR COMUNĂ,  
jr. Floarea POPESCU

Nr. 107  
ȘOTÂNGA 22.03.2018