

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR**

**P.O. CTB 25**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește modul de organizare, gestiune și contabilizarea investițiilor, din cadrul unității;  
Se are în vedere informarea permanentă a personalului.

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

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a investițiilor.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității;  
Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate și direcțiune.

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

#### a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- \*contabilitate;
- \*toate cadrele didactice.

#### b) De această activitate depind următoarele compartimente:

- \*secretariat;
- \*contabilitate;
- \*conducere.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea Educației nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordin nr. 1792 din 24/12/2002 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.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;  
- Regulamentul intern al unității;  
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procedura va descrie detaliat modul de lucru cu privire la urmărirea și recepția investițiilor publice precum și atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul compartimentelor implicate.

După finalizarea de către Comisia de Achiziții Publice a procedurilor de atribuire și încheierea contractelor de furnizare/prestări servicii/execuție lucrări, acestea sunt transmise spre urmărire și recepție Compartimentului de specialitate.

Compartimentul de specialitate se ocupă de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale unității, pe baza certificatelor de urbanism emise de către Direcția de Urbanism din cadrul primăriei.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

### **Analiza și aprobarea devizelor generale pentru investiții:**

În cazul în care, pe parcursul execuției, este necesară actualizarea sau modificarea valorii inițiale a investiției aprobate prin SPF sau SF de către Consiliul Local, acestea se realizează prin întocmirea unui raport către Consiliul Local, prin care se justifică necesitatea acestor actualizări, modificări și care se semnează de către Șeful compartimentului, conducătorul unității și cu avizul Direcției Juridice, după caz și este aprobat de Primar, în calitate de ordonator de credite. Acest raport este înregistrat și se depune la serviciul de specialitate din primărie.

### **Situațiile în care se pot actualiza devizele generale sunt următoarele:**

- la data solicitării autorizației de construire;
- la data organizării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică pentru execuția de lucrări;
- după încheierea contractelor de achiziție, rezultând valoarea de finanțare a obiectivului de investiție/lucrărilor de intervenții;
- la data întocmirii sau modificării de către ordonatorul principal de credite, potrivit legii, a listei obiectivelor de investiții, anexă la bugetul de stat sau la bugetul local, atât pentru obiective de investiții noi, cât și în continuare.

Valoarea actualizată a obiectivelor de investiții se aprobă de ordonatorii principali de credite, potrivit prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, pe parcursul execuției pot interveni compensări ale cheltuielilor între capitolele/subcapitolele de cheltuieli cuprinse în devizul general, pe parcursul derulării investiției, în cadrul aceleiași valori totale, care se fac prin actualizarea devizului general și aprobarea de către Ordonatorul de credite.

### **Urmărirea, verificarea și decontarea investițiilor în concordanță cu prevederile contractelor economice:**

După aprobarea lucrărilor de investiții, acestea se repartizează de către conducătorul unității personalului din cadrul serviciului că obligație de serviciu.

Responsabilul de investiție desemnat de către șeful ierarhic superior sau prin decizia conducătorului unității, se ocupă de demararea și urmărirea investiției prin efectuarea tuturor demersurilor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege. Pentru obținerea acestora se întocmesc adrese tip ale avizatorilor, scrisori, cereri către organismele abilitate la care se vor anexa documentațiile specifice prevăzute de legislația aplicabilă sau avizatori.

După obținerea tuturor avizelor și aprobărilor necesare, acestea se depun împreună cu DTAC elaborată de proiectant, în vederea obținerii Autorizației de construire. După emiterea acesteia, de către Direcția de Urbanism a primăriei, se poate transmite către constructor Ordinul de începere al lucrărilor, se înștiințează pe baza unui document tip Inspectoratul de stat în Construcții și se solicită pe baza proiectului tehnic elaborat programul de control la faze determinante ce vă avea loc pe parcursul execuției.

În urmărirea contractului, responsabilul de investiție verifică periodic stadiul derulării contractului și soluționează în cadrul acestuia toate problemele ce intervin. În acest sens, colaborează direct cu Dirigințele de șantier care are atribuții și responsabilități privind derularea lucrărilor, conform legislației aplicabile și cu proiectantul lucrării care, conform prevederilor legale, asigură asistența tehnică pe perioada derulării contractului. Astfel, sunt stabilite întâlniri, întocmite adrese pentru soluționarea tuturor problemelor apărute pe parcursul derulării contractului.

Atât dirigințele de șantier cât și proiectantul lucrării, care asigură asistența tehnică pe toată perioada derulării contractului, au atribuții și responsabilități clare în acest sens, prevăzute de lege.

Colaborarea cu aceste persoane este reglementată pe bază de contract de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Obligațiile dirigințelului de șantier și ale proiectantului lucrării, sunt prevăzute – ca extrase ale legilor în vigoare fie în documentele aferente contractului (tema de proiectare, caiet de sarcini) fie direct în contract.

**Verificarea și conformitatea efectuării obligațiilor contractuale:** furnizare bunuri, prestări servicii, executare lucrări se efectuează de către responsabilul de contract, care confirmă sub semnătură că

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

bunurile au fost livrate, serviciile au fost prestate, lucrările au fost executate conform contractului.

Pe parcursul realizării obiectivului, periodic se transmit de către antreprenor situații de plată, totală sau parțială a acestuia, în funcție de complexitatea și durata investiției, vizată de dirigintele de șantier, însoțite de un borderou centralizator.

Situația va fi verificată de persoanele desemnate din cadrul serviciului cu atribuții și responsabilități în acest sens, iar centralizatorul va fi semnat de către responsabilul de obiectiv, șefii ierarhici (șef serviciu, director, viceprimar) și aprobat de către Ordonatorul de Credite.

Dirigintele de șantier este singurul responsabil cu urmărirea cantităților de lucrări real executate aferente obiectivului, solicitând constructorului lunar atașamente ale lucrărilor executate, de calitatea realizării lucrărilor în conformitate cu proiectul tehnic și detaliile de execuție, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Doar după ce borderoul situațiilor de plată este aprobat de către ordonatorul de credite, antreprenorul poate să emită factura și să o prezinte în vederea efectuării plății. Toate documentele (situații de plată, factură, procese verbale de recepție, alte documente relevante) vor fi transmise, prin adresa scrisă, către compartimentul contabilitate în vederea decontării, înregistrându-se în evidențe datele privind investiția, valoarea, etc.

După aprobarea situațiilor de plată, dirigintele de șantier desemnat prin contract cu urmărirea execuției va putea emite factura aferentă serviciilor prestate conform lucrărilor executate, în quantumul prevăzut în contractul de urmărire lucrări. Și aceste documente vor fi înaintate, prin adresa scrisă, către compartimentul contabilitate în vederea decontării, înregistrându-se în evidențe datele privind investiția, valoarea, etc.

În cazul în care, pe parcursul execuției lucrărilor sau la finalul acestora, se constată că una sau mai multe caracteristici ale lucrărilor de investiții nu reușesc să îndeplinească cerințele specificate prin contract sau prin temele de proiectare/caiete de sarcini, ceea ce se consideră un produs neconform, beneficiarul va informa în scris constructorul în vederea remedierii în cel mai scurt timp a problemelor constatate. În cazul în care constructorul nu efectuează corespunzător lucrările de investiții nu i se eliberează garanția de bună execuție a acestora.

După terminarea lucrărilor, constructorul informează în scris beneficiarul care vă face demersurile necesare privind efectuarea recepției.

Responsabilul din cadrul serviciului cu obiectivul respectiv întocmește un Referat de constituire a comisiei de recepție în conformitate cu prevederile HG nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare, pe baza căruia se emite de Dispoziția de constituire a comisiei de recepție la terminarea lucrărilor.

La data stabilită, comisia și invitații efectuează în teren recepția lucrărilor, se întocmește procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, care se semnează de către toți membrii comisiei. În cazul în care comisia constată că lucrările nu sunt complete, sau sunt executate defectuos, aceste observații se consemnează în procesul verbal și se dă un termen de maxim 90 de zile de remediere/efectuare a acestora. După expirarea perioadei stabilite pentru efectuarea remedierilor, comisia constată că acestea au fost executate și se întocmește un Proces verbal de "stingere a remedierilor", care se semnează de membrii comisiei, după care procesul verbal se datează și se supune aprobării Ordonatorului de credite. În cazul în care comisia constată că antreprenorul refuză să execute remedierile solicitate de către comisia de recepție, acestuia nu i se va debloca garanția de bună execuție, care va fi utilizată de beneficiar conform legii, pentru contractarea lucrărilor de remedieri cu altă firmă.

La finalizarea lucrărilor de construcții, respectiv după expirarea perioadei de garanție a lucrărilor (de regulă 1 an) beneficiarul face demersuri pentru efectuarea recepției finale de către o comisie de recepție stabilită prin Dispoziție a Ordonatorului de Credite.

La data stabilită, comisia se va deplasa în teren și va constata care este stadiul obiectivului, modul de comportare al acestuia pe perioada de garanție și va întocmi Procesul Verbal de Recepție Finală a Lucrărilor care se va semna de către membrii comisiei, iar după datare acesta se va supune aprobării

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

Ordonatorului de credite.

Persoana responsabilă cu lucrarea preia de la executantul lucrării capitolul B din Cartea Tehnică a Construcțiilor, și împreună cu celelalte capitole ale Cărții tehnice, gestionate de către Beneficiarul lucrării, le va depune spre arhivare în cadrul Arhivei Primăriei.

Documentele de recepție în copie, precum și adresa prin care Cartea Tehnică a Construcțiilor a fost depusă la arhivă, sunt transmise și către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea înregistrării lor în domeniul public și, după caz, punerea la dispoziție pentru multiplicare, către utilizatorii obiectivelor.

#### **MONOGRAFIA PRINCIPALELOR ÎNREGISTRĂRI ÎN CONTABILITATE:**

- Înregistrarea facturilor primite, în analitice distincte pentru fiecare obiectiv de investiții: 231 = 404
- Înregistrarea recepției finale a obiectivului: 212 = 231
- Înregistrarea pe cheltuieli a valorii totale a investiției, simultan cu înregistrarea recepției finale, în cazul în care obiectivul aparține domeniului publice: 682.01 = 103
- Înregistrarea predării obiectivului finalizat către primărie, în cazul în care acesta aparține domeniului public: 103 = 212

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administratorul Financiar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	14.10.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 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.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 25	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13