



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartiment Contabilitate

**Aprobat
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE COD PO. CT. 23

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Elena VASLUIANU	Administrator financiar	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind achizițiile publice	<i>PO. CT. 23</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 8	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil	Elena VASLUIANU		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Activitatea procedurată are drept scop stabilirea etapelor premergătoare achiziției de produse și servicii în sensul asigurării unei activități optime.
- 4.3. Persoanele implicate în această activitate procedurată sunt nominalizate de către ordonatorul de credite precum și activitatea acestora.
- 4.4. Inițierea activității procedurate conform OG 34/2006 presupune existența unui plan de achiziție publică, fondurile necesare aprobate prin buget.
- 4.5. Întreaga documentație realizată pentru achiziție constituie baza legală pentru ca ordonatorul de credite să aprobe achiziția și plata acesteia

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Compartimentului Contabilitate al Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Ordin 946/2005 – pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- 6.2. Ordin nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- 6.3. Legea contabilității nr.82/1991 republicată
- 6.4. O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată
- 6.5. H.G. nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu completările și modificările ulterioare
- 6.6. H.G. nr. 1660 / 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind achizițiile publice	PO. CT. 23	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 8	
		Exemplar nr.1	

atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu completările si modificările ulterioare

6.7. H.G. nr. 167/2010 pentru modificarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin HG nr. 1660 / 2006

6.8. O.U.G. nr.54/2006 – privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică

6.9. H.G. nr.168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica

6.10. H.G. nr.1288/1990 – pentru aprobarea Metodologiei concesiunii, inchirierii si locatiei gestiunii

6.11. Ordonanta de Urgenta nr. 30/12.04.2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare

6.12. Hotararea nr.942/19.07.2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.30/2006 privind functia de verificarea a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare

6.13. Ordinul nr. 2181 / 2007 privind aprobarea Manualului operational pentru activitatea de observare si verificare a atribuirii contractelor de achizitie publica

6.14. Legea 500/2002 privind finantele publice cu modificările și completările ulterioare

6.15. O.M.F.P. nr.1792/24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evident si raportarea angajamentelor bugetare si legale

6.16. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificările și completările ulterioare

6.17. O.M.F.P. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si instructiunile de aplicare a acestuia

6.18. Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

6.19. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definiții:

7.1.1. *Caiet de sarcini* = Documentul care cuprinde condițiile impuse de beneficiarul unei lucrari in vederea executarii acesteia

7.1.2. *Achizitie publica* = întregul proces de cumpărare de la terți (inclusiv aspectele de ordin logistic) și acoperă contracte de furnizare de bunuri, prestare de servicii și executare de lucrări. Acest proces se întinde pe tot ciclul de viață, de la conceptul și definirea inițială a nevoilor și necesităților de achiziții, până la sfârșitul duratei de viață a unui bun sau a

7.1.3. unei lucrări (și la dezafectarea lui/ei) sau până la finalizarea unui contract de servicii.

7.1.4. *Licitatia deschisa* = procedura de atribuire a contractului de achizitie publica la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.

7.1.5. *Licitatia publica restransa* = procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a-si depune candidatura, urmand ca numai candidatii selectati sa aiba dreptul de a depune oferta.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind achizițiile publice	PO. CT. 23	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 8	
		Exemplar nr.1	

7.1.6. Contract = Acord încheiat, ca urmare a înțelegerii intervenite între două sau mai multe persoane (fizice sau juridice), pentru crearea, modificarea sau stingerea unor drepturi și obligații în relațiile dintre ele; **act**, înscris ce consemnează acest acord.

7.1.7. Concesionare = Contract prin care o persoana, numita concedent, transmite pentru o perioada determinata, unei alte persoane, numita concesionar, care actioneaza pe riscul si pe raspunderea sa, dreptul si obligatia de exploatare a unui bun, a unei activitati sau a unui serviciu public, in schimbul unei redevente.

Abrevieri ale termenilor

7.2. Abrevieri:

7.2.1. PC - Presedintele Comisiei

7.2.2. HG - Hotărâre de guvern

7.2.3. OUG - Ordonanță de urgență

7.2.4. Lg - Lege

7.2.5. OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice

7.2.6. H.G. - Hotarare de Guvern

7.2.7. SEAP - Societatea pentru Excelenta in Administratia Publica

7.2.8. UCVAP - Unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice

7.2.9. CNSC - Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalități.

8.1.1 Demararea procedurilor de achizitii publice, concesionari terenuri și de încheiere a contractelor de folosință, trebuie sa tina cont de:

- programul annual de achizitie publica aprobat;
- referatele de necesitate aprobate;
- documentatiile de atribuire aprobate

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista si provenienta documentelor:

8.2.1.1 Referate de necesitate –Serviciile și compartimentele Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

8.2.1.2 Caiete de sarcini/Documentatii descriptive-Serviciile si compartimentele Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

8.2.1.3 Note justificative privind:

- a) valoarea estimata a contractului de achizitie publica;
- b) impunerea unor cerinte de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si/sau profesională.
- c) Impunerea criteriilor privind atribuirea contractului

8.2.2 Continutul si rolul documentelor

8.2.2.1 Secțiunea I - Fișa de date a achiziției

8.2.2.1.1 Cuprinde instructiuni pentru ofertanti si date specifice achizitiei care urmeaza a fi efectuate ;

8.2.2.1.2 Este intocmita de catre Serviciul Contabilitate si avizata de catre Serviciul/ Biroul/ Compartimentul de Specialitate care gestioneaza achizitia, respectiv va cuprinde propunerile inaintate de Serviciul de Specialitate referitoare la criteriile de calificare , criteriile de atribuire.

8.2.2.1.3 Unitatea ierarhica care propune achizitia intocmeste NOTA JUSTIFICATIVA privind valoarea estimata a contractului de achizitie;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind achizițiile publice	PO. CT. 23	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 8	
		Exemplar nr.1	

8.2.2.1.4 In cazul in care nu se aplica procedurile de achizitie prin licitatie deschisa sau licitatie restrinsa, Serviciul Contabilitate, intocmeste NOTA JUSTIFICATIVA privind selectarea altei proceduri din cele prevazute de lege;

8.2.2.1.5 NOTA JUSTIFICATIVA intocmita de catre Serviciul Contabilitate, va avea semnatura Directorului si va fi aprobata de catre ordonatorul principal de credite;

8.2.2.1.6 In cazul in care criteriile de calificare sunt suplimentare criteriilor obligatorii prevazute prin legislatia specifica in vigoare, unitatea ierarhica care propune achizitia, impreuna cu Serviciul Contabilitate , vor intocmi o NOTA JUSTIFICATIVA referitoare la solicitarile suplimentare;

8.2.2.1.7 Unitatea ierarhica care propune achizitia intocmeste NOTA JUSTIFICATIVA privind criteriul de atribuire a contractului de achizitie.

8.2.2.2 *Secțiunea II - Caiet de sarcini / Documentatia descriptiva*

8.2.2.2.1 Este intocmita de catre Serviciul care gestioneaza bunurile / serviciile / lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate, impreuna cu Serviciul de Specialitate care a solicitat achizitia de produse, servicii si lucrari;

8.2.2.2.2 Serviciul de Specialitate care gestioneaza produsele /serviciile / lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate, se consulta cu personalul specializat de care autoritatea contractanta dispune ;

8.2.2.2.3 Caietul de sarcini contine in mod obligatoriu specificatii tehnice: nivelul calitativ, tehnic si de performanta, siguranta in exploatare, dimensiuni si sisteme de asigurare a calitatii, terminologie, simboluri, teste si metode de testare, ambalare, etichetare, marcare si conditiile pentru certificarea conformitatii cu standardele in vigoare ;

8.2.2.2.4 Caietul de Sarcini odata intocmit se semneaza de catre cel care l-a elaborat, respectiv seful unitatii ierarhice care gestioneaza bunurile ce urmeaza a fi achizitionate, impreuna cu directorul de resort;

8.2.2.2.5 Caietul de Sarcini este inaintat, catre Serviciul Contabilitatei, pe baza de adresa de inaintare.

8.2.2.3 *Secțiunea III – Formulare*

Conține formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

8.2.2.4 *Secțiunea IV - Conditii generale si specifice ale contractului*

8.2.2.4.1 Modelul de Contract contine date referitoare la achizitia care va avea loc, cat si clauze specifice si generale;

8.2.2.4.2 Modelele de contracte de furnizare, de servicii , de lucrari se afla postate pe site-ul www.anrmap.ro, respectiv site-ul Autoritatii Nationale de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice Bucuresti .

8.2.2.4.3 Modelul de contract este pus la dispozitia Serviciului de Specialitate, care gestioneaza bunurile, serviciile si lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate, in vederea completarii acestuia cu cerintele specifice;

8.2.2.4.4 Dupa completare, Serviciul de Specialitate, care gestioneaza bunurile ce urmeaza a fi achizitionate, transmite contractul catre Director, in vederea verificarii acestuia;

8.2.2.4.5 Dupa verificare, Directorul transmite contractul catre Serviciul Contabilitate, care il va anexa la documentia pentru demararea achizitiei;

8.2.2.4.6 Anuntul de intentie se publica in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si in SEAP sau numai in SEAP. In situatia in care autoritatea contractanta nu doreste reducerea termenelor , publicarea anuntului de intentie este facultativa .

8.2.2.4.7 Anuntul de Intentie se face imediat dupa aprobarea bugetului;

8.2.2.4.8 Dupa intocmirea documentatiei in vederea demararii achizitiei, Serviciul Contabilitate intocmeste si transmite spre publicare, Anuntul de Participare;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind achizițiile publice	PO. CT. 23	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 8	
		Exemplar nr.1	

8.2.2.4.9 Anuntul de Participare se publica obligatoriu, in functie de tipul, obiectul si valoarea estimata a contractului.

8.2.2.4.10 Tot dupa intocmirea documentatiei in vederea demararii achizitiei, Serviciul Contabilitate, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind Comisia de evaluare;

8.2.2.4.11 Persoanele desemnate a face parte in Comisia de evaluare se stabilesc impreuna cu Serviciul de Specialitate care gestioneaza bunurile ce urmeaza a fi achizitionate;

8.2.2.4.12 Până la data stabilită în documentația de atribuire / anuntul de participare de depunere a ofertelor, operatorii economici care intentioneaza sa participe la procedura pot solicita clarificari in legatura cu achizitia publica

8.2.2.4.13 Serviciul Contabilitate impreuna su serviciul care a solicitat achizitia raspund in termenul legal operatorului economic care a solicitat clarificarea dar si ataseaza pe SEAP la anuntul de participare raspunsul la clarificari.

8.2.2.4.14 La deschiderea ofertelor au dreptul sa participe membrii comisiei de evaluare, reprezentantii împuterniciți ai ofertanților, observatori UCVAP, experti externi , sedinta de deschidere finalizandu-se cu intocmirea, semnarea si inregistrarea unui proces verbal de deschidere a ofertelor .

8.2.2.4.15 Evaluarea ofertelor se realizeaza de catre membrii comisiei de evaluare, fiecare sedinta de analiza a ofertelor finalizandu-se cu intocmirea, semnarea si inregistrarea unui proces verbal intermediar de evaluare .

8.2.2.4.16 Comisia de evaluare poate solicita clarificari vis a vis de continutul ofertelor. Ofertantii au dreptul sa raspunda la solicitarile comisiei de evaluare in maxim trei zile lucratoare .

8.2.2.4.17 Comisia de evaluare finalizeaza evaluarea printr-un raport al procedurii de atribuire care va fi aprobat de ordonatorul principal de credite .

8.2.2.4.18 Serviciul Contabilitate intocmeste si transmite comunicările privind rezultatul procedurii.

8.2.2.4.19 In cazul in care la Serviciul Contabilitate se primeste o contestatie formulata in cadrul procedurii de atribuire, impreuna cu serviciul care a solicitat achizitia se pot lua masuri de remediere dupa caz, se continua procedura pana la faza comunicarii rezultatului procedurii apoi se suspenda procedura pana la comunicarea Deciziei CNSC .

8.2.2.4.20 Dupa expirarea termenelor legale, se poate semna si inregistra contractul de achizitie publica.

8.2.2.4.21 Serviciul Contabilitate urmareste ca incheierea contractului sa se faca in termenul legal si in perioada de valabilitate a ofertei;

8.2.2.4.22 Acesta se completează și se semnează de către ofertantul a căruia ofertă a fost stabilită câștigătoare cu ocazia încheierii contractului;

6.2.2.4.23 Orice completare, dezvoltare, modificare sau anulare a unor clauze cuprinse în această secțiune trebuie să fie solicitate, in scris, de către ofertantul castigator al Achizitiei, sub formă de propuneri, in cadrul legal.

8.3 Mod de lucru

8.3.1. Intocmirea documentatiei in vederea demararii achizitiilor in cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, se va face doar pentru achizitiile prevazute in Programul anual al achizitiilor si conform O.U.G. nr.34/2006 actualizata;

8.3.2. Intocmirea documentatiilor pentru demararea procedurilor de concesiionari terenuri ;

8.3.3. Intocmirea documentatiilor pentru demararea procedurilor de incheiere a contractelor de folosinta ;

8.3.4. Documentația de atribuire a contractelor de achizitii publice cuprinde:

a) Sectiunea I – Fisa de date a achizitiei care este intocmita de Serviciul Contabilitate in colaborare cu compartimentele din Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind achizițiile publice	PO. CT. 23	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 8	
		Exemplar nr.1	

b) Secțiunea II – Caiete de sarcini/ Documentatii descriptive se intocmesc de Directiile si compartimentele de specialitate care solicita achizițiile publice, concesiunile si inchirierile de terenuri ;

c) Secțiunea III – Formulare – Sunt pregatite de catre Serviciul Contabilitate conform legislatiei in vigoare ;

d) Secțiunea IV – Conditii generale si specifice ale contractului – Modelul de contract este intocmit de Serviciul Contabilitate in colaborare Serviciul de Specialitate pe baza modelelor de contracte postate si actualizate pe site-ul www.anrmap.ro care este site-ul Autoritatii Nationale de Reglementare si Monitorizare a Achizițiilor Publice Bucuresti.

8.3.5 Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

a) nota privind determinarea valorii estimate;

b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;

d) documentația de atribuire (DA) : Fisa de date a achizitiei; Caietul de Sarcini; Formularele specifice Fisei de date a achizitiei ; model contract .

e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

f) nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;

h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

i) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

j) raportul procedurii de atribuire;

k) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

l) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;

m) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

n) contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;

o) raportul de activitate și, după caz, notele intermediare și avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile legale, referitor la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul.

8.3.6. Demararea, derularea si finalizarea procedurilor de concesiuni cuprinde:

a) Primirea H.C.L, a referatului si a intregii documentatii ;

b) Publicarea anuntului ziar local si national;

c) Vanzarea documentatiei de atribuire dupa aparitia anuntului de participare;

d) Raspunsul la clarificari cu privire la Fisa de date a achizitiei in max.3 zile de la primirea solicitarii;

e) Participarea la sedinta de deschidere a procedurilor La data stabilita in anunt/invitatie;

f) Comunicarea procesului verbal de deschidere catre toti ofertantii participanti la procedura imediat dupa inchiderea sedintei de deschidere;

h) Comunicarea rezultatului procedurii in 2 zile de la aprobarea raportului procedurii;

i) Solutionarea evantualelor contestatii in termen de 5 zile de la primirea acesteia;

j) Incheierea contractelor de achizitii publice in termen de 5/10 zile de la comunicarea rezultatului procedurii.

8.3.7. Demararea, derularea si finalizarea procedurilor de incheiere contracte de folosinta cuprinde:

a) Primirea HCL, a referatului si a intregii documentatii de la serviciul de specialitate ;

b) Publicarea anuntului intr-un cotidian de circulatie locala

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind achizițiile publice	<i>PO. CT. 23</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 8	
		Exemplar nr.1	

- c) Vanzarea documentatiei de atribuire dupa aparitia anuntului de participare;
- d) Participarea la sedinta de deschidere a procedurilor si adjudecarea ofertantului castigator la data stabilita in anunt/invitatie;
- e) Comunicarea procesului verbal de deschidere catre toti ofertantii participanti la procedura imediat dupa inchiderea sedintei de deschidere;
- f) Solutionarea evantualelor contestatii in termen de 10 zile de la primirea acesteia;
- g) Incheierea contractelor de folosinta in termen de 7 zile de la comunicarea rezultatului procedurii

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Director

9.1.1 Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

9.1.2 Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

9.2 Președintele comisiei / Comisia

9.2.1 Verifică conformitatea procedurii cu cerințele O.M.F.P. 946/2005.

9.2.2 Semnează pentru verificare prezenta procedură.

9.3. Contabilul

9.3.1 Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	8
10	Anexe și formulare	8
11	Cuprins	8