

DISPOZIȚIA nr. 46

privind constituirea comisiei de receptie a produselor livrate si serviciilor prestate (montare, instalare, punere in functiune si testare) in baza contractului de achiziție publică nr 863/28.02.2024, Creșterea calității și diversificării ofertei educaționale în Comuna Brănești, județul Gorj prin dotarea cu mobilier și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe", cod F-PNRR-Dotari-2023-6873 ECHIPAMENTE TIC LABORATOR INFORMATICA SALI CLASA SI CABINET CONSILIERE SI ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ-

STOCHITOIU GHEORGHE, primar al Comunei Brănești, ținând seama de:

- Referatul înregistrat sub nr. 1128/19.03.2024 întocmit de Ghimpu Flavius-Adrian - inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- prevederile Contractului nr 863/28.02.2024 ;
- art.120 si art.121 alin.(1) si (2) din Constitutia Romaniei , republicata;
- art.8 si art.9 din Carta Europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr.199/1997;
- art.7 alin.(2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil , republicata,cu modificarile ulterioare;
- art.20 si art.21 din Legea cadru a descentralizarii nr.195/2006;
- art.7 alin.(1) din Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;
- prevederile Legii nr. 24/2000,privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, primari pentru aprobarea a are obligatia sa efectueze inventarierea mijloacelor fixe si bunuri materiale,valorile banesti existente in patrimoniu inainte de inchiderea anului;
- prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile O.M.F.P. nr 3512/2008, privind documentele financiar contabile,cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul dispozițiilor at.155 alin.(5),lit.c) si art. 196 alin.(1) lit.b),din O.U.G. nr.57/2019,privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 (1) Se constituie începând cu data de 19.03.2024 Comisia de receptie a bunurilor materiale si a obiectivelor de inventar.a serviciilor prestate (montare, instalare, punere în funcțiune si testare) aferente contractului încheiat cu EDU APPS Bucuresti, în următoarea componență:

- Romanița Marius-Ionuț – președinte- referent de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului
- Sirbu Daniela-Elena – membru- inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului
- Avram Adela-Simona- membru- inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Participă în calitate de invitați dna. Iriza Cristina- director Școala Gimnazială Capu-Dealului și dna. Luican Claudia- secretar Școala Gimnazială Capu-Dealului.

Art.2 (1) Membrii comisiei nominalizati la art.1 ,au obligatia sa confirme prin semnatura pe nota de intrare -receptie,primirea bunurilor la locul de depozitare, dupa ce verifica in mod amanuntit daca sortimentul, cantitatea si pretul corespund cu datele din documentele justificative;

(2)In cazul in care la primirea produselor achizitionate se constata deteriorari, lipsuri sau nepotriviri calitative fata de datele cuprinse in documentele insotitoare, precum si alte indicii cu privire la integritatea bunurilor,comisia mentioneaza si inregistreaza diferentele existente;

Art.3 (1) Notele de receptie si constatare de diferente se intocmesc in doua exemplare,unul la gestiune pentru inregistrarea intrarilor si unul la contabilitate.Daca la receptie se constata diferente,notele de receptie se intocmesc in trei exemplare,un exemplar circuland la furnizor pentru comunicarea lipsurilor constatate;

(2) Receptia mijloacelor fixe, nota sau procesul verbal de receptie, dupa caz, se semneaza de catre gestionarul Primariei Branesti, care pentru tot ce intra in institutie va trebui sa faca bon de consum, precum consumabile sau de miscare pentru mijloacele fixe si se va semna de catre persoana care le ia in primire, in situatia cand mijloacele au fost repartizate direct la locurile de folosinta sau de la un loc de folosinta la altul, se contrasemneaza in, bonul de miscare al mijloacelor fixe, intocmit de catre responsabilul de inventar pe unitate, in trei exemplare,din care un exemplar se predă primitorului, unul la contabilitate si unul ramane la predator;

Art.4 În situația în care se constată că nu s-au pus în aplicare prevederile prezentei dispoziții membrii comisiilor de mai sus sunt răspunzători disciplinar, contravențional,civil sau penal,dupa caz, sancțiunile fiind aplicate de către conducătorul entității;

Art 5. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prezenta dispoziție , se comunică prin grija secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului județului Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției .

DATA ASTĂZI : 19.03.2024

PRIMAR,
Ing. STOCHITOIU GHEORGHE



Vizat pentru legalitate
Secretar general,
Jr. Dulcu Mariana - Daniela