



ROMÂNIA  
JUDETUL ILFOV  
ORAȘUL BRAGADIRU  
PRIMAR



**DISPOZITIA**

Nr. 100 din 18.03.2022

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

Primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov

Având în vedere:

- Referatul nr. 15410/14.03.2022, al doamnei \_\_\_\_\_ – 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, evidența 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) Începând cu data de 01.04.2022 se constituie comisia de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile, după cum urmează:

1. **Președinte** – \_\_\_\_\_ – șef birou, gradul II, gradația 5 - Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane, înlocuitor pe perioada concediilor, indiferent de natura acestora, \_\_\_\_\_ – consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 2 Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane.
2. **Membru** – \_\_\_\_\_ – inspector de specialitate, clasa I, grad profesional III, gradația 1, 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, gradul II, gradația 5 Serviciul gospodărire, întreținere, reparații, deservire și administrativ, înlocuitor pe perioada concediilor, indiferent de natura acestora, \_\_\_\_\_ – șef formație muncitori Serviciul 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;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
ORAȘUL BRAGADIRU  
PRIMAR



5. **Membri** – – *consilier, grad profesional principal, gradație 2, Serviciul Buget.Finanțe.Contabilitate*, înlocuitor pe perioada concediilor, indiferent de natura acestora, – *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 predador și unul la contabilitate.

**Art. 3** – La data emiterii prezentei dispoziții, Dispoziția nr. 360/27.05.2021 își încetează aplicabilitatea.

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

**PRIMAR,  
GABRIEL LUPULESCU**

**Contrasemnat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Veronica Ioniță**