



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziția nr. *367* / *12.08.2021*

**Privind constituirea Comisiei permanente de predare – primire bunuri mobile și a
Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei permanente de predare – primire
bunuri mobile**

Mihai Lupu, Președinte al Consiliului Județean Constanța, având în vedere:

- Referatul nr. 26921/02.08.2021 a Direcției Generale Administrarea Domeniului Public și Privat
- Autoritatea Județeană de Transport prin care se propune constituirea Comisiei permanente de predare – primire a bunurilor mobile și a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei;

În temeiul art. 191 alin. (1) lit. "f" și art. 196 alin. (1) lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art. 1 – Se constituie Comisia permanentă de predare – primire a bunurilor mobile, în următoarea componență:

Președinte:

Armeanu-Rosin Daniela Cătălina – Inspector – Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat – Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport;

Membrii:

Soare Mihaela Ramona – Inspector – Compartiment Gestiune – Direcția Generală Economico – Financiară;

Țolea Aurelia – Inspector – Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat – Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport;

Maraloi Domnița – Inspector – Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat – Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport;

Banu Maria Julia – Inspector – Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri – Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

Secretar cu drept de semnătură - Soare Mihaela Ramona.

Membrii de rezervă

Stoia Aurica Florentina – Inspector – Compartiment Gestiune – Direcția Generală Economico – Financiară;

Fotu Gheorghe – Referent – Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat – Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport;

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare al Comisiei permanente de predare – primire bunuri mobile însoțit de Procesul – Verbal de predare primire a bunurilor mobile ce constituie Anexă la prezentul act administrativ.

Art. 3 – Începând cu data prezentei, orice dispoziție contrară, se revocă.

Art. 4 – Secretarul General al Județului va comunica prezenta dispoziție persoanelor interesate, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, în vederea aducerii la îndeplinire.

**Presedinte,
MIHAI LUPU**

**Contrasemnează,
Secretar General al Județului
NESRIN GEAFAR**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI PERMANENTE DE PREDARE-PRIMIRE A BUNURILOR MOBILE

I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Comisia permanentă de predare-primire a bunurilor mobile este competentă cu întocmirea, semnarea și ținerea evidenței proceselor verbale de predare-primire, urmare a definitivării protocoalelor de predare-primire a bunurilor imobile/contracte, după caz, conform procesului verbal anexat la prezentul Regulament.

(2) Comisia permanentă de predare-primire a bunurilor mobile va întocmi procesele verbale de predare-primire numai după identificarea bunurilor.

Art. 2 Comisia permanentă de predare-primire a bunurilor mobile are obligația de a încheia procesul verbal de predare-primire în maxim 5 zile de la semnarea protocolului de predare-primire a bunurilor imobile/contracte de către ambele părți.

II ATRIBUȚIILE COMISIEI PERMANENTE DE PREDARE-PRIMIRE A BUNURILOR MOBILE

Art. 1 (1) Comisia permanentă de predare-primire a bunurilor mobile are următoarele competențe:

- va întocmi și purta corespondența cu persoanele fizice/juridice implicate,
- va identifica bunurile mobile existente în imobil prin verificarea documentelor aferente bunurilor mobile prin care acestea au fost predate/primite de către persoana fizică/juridică respectivă, pentru finalizarea procesului de predare-primire,
- va identifica bunurile mobile după numerele de inventar, acolo unde ele există, iar în cazul în care acestea nu poartă numere de inventar, acestea vor fi trecute obligatoriu în procesul verbal de predare-primire,
- va redacta și întocmi procesele verbale de predare-primire a bunurilor mobile, menționându-se starea lor, respectiv: "foarte bună", "bună", "uzată", "degradată", etc,
- va comunica un exemplar din procesul verbal de predare-primire celeilalte părți implicate, după semnarea acestuia.

(2) Direcția/Serviciul/Compartimentul, sau după caz Instituția care gestionează bunurile mobile va pune la dispoziția comisiei permanente documentele necesare în vederea predării/preluării bunurilor mobile care fac obiectul întrunirii comisiei.

(3) Comisia permanentă de predare-primire a bunurilor mobile va realiza poze la fața locului care să evidențieze starea bunurilor mobile (inclusiv indexul contoarelor) și se vor anexa procesului verbal de predare-primire.

Art. 2 (1) Secretarul comisiei permanente de predare-primire a bunurilor mobile are următoarele atribuții:

- va colabora cu serviciile de specialitate ale Consiliului Județean Constanța și a celorlalte personae fizice/juridice implicate pentru întocmirea documentelor privind datele de identificare ale bunurilor, în cazul în care acestea nu există, sunt incomplete, sau cuprind erori,
- se va îngriji de strângerea tuturor informațiilor/documentelor cu privire la bunurile mobile ce urmează a fi preluate/predate în vederea întocmirii procesului verbal de predare-primire,
- va anunța membrii comisiei în vederea întrunirii acesteia la data și ora prestabilite, de câte ori se impune,

-va întocmi și redacta procesele verbale de predare-primire în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară și unul dintre exemplare va fi comunicat administratorului imobilului, după caz,

-va prezenta membrilor comisiei toate documentele aferente bunurilor mobile în vederea semnării proceselor verbale de predare-primire,

-va înregistra procesele verbale de predare-primire în sistemul informatic al instituției,

- în funcție de situație, (concediu de odihnă/concediu medical), secretarul va îndeplini și atribuțiile președintelui comisiei permanente.

(2) Secretariatul va funcționa sub directa îndrumare a președintelui comisiei, care va coordona întreaga activitate a comisiei.

Art. 3 (1) Serviciul de contabilitate din cadrul CJC va lua toate măsurile legale privind evidențierea și înregistrarea în contabilitatea instituției a bunurilor mobile care fac obiectul predării/primirii, potrivit normelor legale în vigoare.

(2) În cazul în care se constată faptul că bunurile mobile sunt deteriorate sau lipsesc, comisia permanentă va solicita Direcției Generale Economico-Financiare întreprinderea măsurilor ce se impun.

Art. 4 Activitatea de predare-primire a bunurilor mobile se va desfășura în prezența tuturor membrilor comisiei convocați în prealabil de secretarul comisiei, care sunt obligați să semneze procesele verbale de predare-primire întocmite de comisie.

Art. 5 Procesele verbale de predare-primire a bunurilor mobile se vor arhiva la Compartiment Gestione, din cadrul Direcției Generale Economico-Financiare.

III DISPOZIȚII FINALE

Art. 1 În cazul în care unul dintre membrii comisiei se află în concediu, acesta va fi înlocuit de către unul dintre membrii de rezervă.

Art. 2 Prezentul Regulament conține modelul Procesului Verbal de predare-primire a bunurilor mobile și se constituie parte integrantă din acesta.

Direcția Generală Administrare Domeniul Public și Privat

– Autoritatea Județeană de Transport

Director General Adjunct,

Hagea Cristian

Șef Serviciu A/D.P.P..

Voicu Silvia

Redactat și întocmit,

Inspector Armeanu Rosin Daniela - Compartiment
Administrare Domeniul Public și Privat

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Bd. Tomis nr. 51

Nr. _____ / _____

PROCES VERBAL

de predare-primire a bunurilor mobile aferente imobilului _____,
Județul Constanța, str. _____ nr. _____

În conformitate cu Protocolul/Contractul nr. _____ / _____, se încheie prezentul proces verbal de predare-primire a bunurilor mobile între predător/primitor Județul Constanta, care predă/preia și _____, în calitate _____ primitor/predător al spațiului format din: _____ în suprafață totală de _____ mp, teren în suprafață de _____ mp.

Date ale imobilului:

Inventarul și starea în care se predau/preiau bunurile mobile pentru imobilul sus menționat sunt următoarele:

Bunurile mobile aferente:

- instalația electrică _____
- prize _____
- întrerupătoare _____
- instalația de încălzire _____
- radiatoare _____
- instalație sanitară (baie, cadă, chiuvete, vase, robinete, etc) _____
- tâmplărie _____ uși
- _____ ferestre _____

balcon _____

podea _____

Utilități:

Index - energie electrică _____

Index - apă rece _____

- apă caldă _____

Index – consum gaze naturale _____

Investitii aferente imobilului:

○

Obs. _____

Documente anexate: _____

Am predat,

Am primit,

○