AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM
PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM
PS.19

APROB,
PREŞEDINTE
[redacted]

AVIZAT,
PREŞEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂŢII ELECTORALE PERMANENTE
[redacted]

VERIFICAT,
SECRETAR GENERAL ADJUNCT
[redacted]

VERIFICAT,
DIRECTOR
[redacted]

ELABORAT,
DIRECTOR ADJUNCT
[redacted]

Ediția: III
Revizia: 0
Data: 30.12.2022

1. Formularul de evidență al modificărilor:

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Editia I	16.05.2018	0	16.05.2018			[redacted]
2.	Ediția II	22.06.2022	0	22.06.2022	8-9	-Procedura formalizată transformată din procedură operațională în procedură de sistem -Modificări aduse în secțiunea 8.4 Mod de lucru	
3	Ediția III	30.12.2022	0	30.12.2022	1-5,7-12, 14	Armonizarea tuturor secțiunilor la noul ROF și Ordinul Președintelui AEP nr. 898/19.02.2022 privind stabilirea atribuțiilor pe compartimente din cadrul Autorității Electorale Permanente	

2. Formularul de distribuire/difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Aplicare		VICEPREȘEDINTE	[redacted]					
2	Aplicare		VICEPREȘEDINTE						
3	Aplicare		SECRETAR GENERAL						
4	Aplicare		SECRETAR GENERAL ADJUNCT						
5	Aplicare		SECRETAR GENERAL ADJUNCT						

6	Aplicare		DLCERPUE
7	Aplicare		DIPE
8	Aplicare		DCFPPCE
9	Aplicare		DLE
10	Aplicare		DCMAT
11	Aplicare		DSOE
12	Aplicare		DCI
13	Aplicare		DFC
14	Aplicare		DJ
15	Aplicare		DCA
16	Aplicare		DRU
17	Aplicare		DAP
18	Aplicare		DLCC
19	Aplicare		DGR
20	Aplicare		SPIC
21	Aplicare		DAPI
	Aplicare		CCP
22	Aplicare		DT
23	Aplicare		DT
24	Aplicare		DT
25	Aplicare		DT

[redacted]

26	Aplicare		DT
27	Aplicare		DT
28	Aplicare		DT
29	Aplicare		DT
30	Aplicare		DT
31	Aplicare		DT

[redacted]

3. Formularul de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observaţii	Semnătură	Data
1.	SG	[redacted]						
2.	SGA							
3.	SGA							
4.	DT							
5.	DCFPPCE							
6.	DLCERPUE							
7.	DIPE							
8.	DCMAT							
9.	DCOE							
10.	DCI							

11.	DLE	[redacted]
12.	DFC	
13.	DJ	
14.	DCA	
15.	DRU	
16.	DAP	
17.	DLCC	
18.	DGR	
19.	SPIC	
20.	DAPI	

4. Scopul procedurii formalizate

Stabileşte modul de derulare a procesului privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum şi a echipamentelor IT&C, precum şi persoanele şi compartimentele implicate.

Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru derularea procesului de eliberare din magazie a materialelor pentru consum şi a echipamentelor IT&C.

Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Procedura formalizată privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum şi a echipamentelor IT&C se aplică tuturor angajaţilor AEP care solicită eliberarea din magazie de materiale pentru consum şi echipamente IT&C.

În derularea activităţii privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum şi echipamente IT&C sunt implicate persoane:

- din Compartimentul de specialitate, care solicită materiale pentru consum şi/sau echipamente IT&C;
- din Compartimentul financiar-contabilitate;
- Gestionarul magaziei;
- din Departamentul Informatizarea Proceselor Electorale.

Principalele activităţi derulate în vederea eliberării din magazie a materialelor pentru consum sunt următoarele:

- Elaborarea, aprobarea şi transmiterea Notei de eliberare materiale către gestionar;

- Întocmirea Bonului de consum;
- Eliberarea materialelor pentru consum din magazie;
- Evidenţierea eliberării materialelor pentru consum în Fişele de magazie;
- Înregistrarea în contabilitatea sintetică şi analitică a consumului de materiale.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

a) Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
b) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
c) Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare / Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
d) Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
e) Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, modificat şi completat prin O.M.F.P. nr. 2.373/2016;
f) Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
g) Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaţilor şi Senatului nr. 4/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente, cu modificările şi completările ulterioare;
h) Ordinul Preşedintelui AEP nr. 898/19.09.2022 privind stabilirea atribuţiilor compartimentelor Autorităţii Electorale Permanente;
i) Fişele de post.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura formalizată

7.1. Definiţii ale termenilor

a) *Bon de consum* = serveşte ca document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scădere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmeşte pe măsura eliberării materialelor din magazie, pentru consum;
b) *Fişe de magazie* = serveşte ca document de evidentă a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor de bunuri materiale;
c) *Gestionar* = Acel angajat care are ca atribuţii principale de serviciu, stabilite prin fişa postului, primirea, păstrarea şi eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosinţa sau deţinerea, chiar temporară, a entităţii publice;
d) *Gestiune/Magazie* = ansamblu de operaţii privind primirea, păstrarea şi eliberarea unor bunuri materiale aparţinând entităţii publice;
e) *Materialele consumabile* = acele materiale care asigură desfăşurarea activităţii curente a entităţii publice (articole de papetărie şi alte articole din hârtie, piese de schimb, produse igienico – sanitare, articole întreţinere auto, tonere pentru imprimante etc);

f) *Responsabilitate*= obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
g) *Resurse* = totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	Î	Întocmire
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ah.	Arhivare
6.	Av.	Avizare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Op.	Operare
9.	AEP	Autoritatea Electorală Permanentă
10.	DT	Direcţia tehnică
11.	DAP	Direcţia achiziţii publice
12.	DRU	Direcţia resurse umane
13.	DFC	Direcţia financiar-contabilă
14.	DJ	Direcţia juridică
15.	DLCERPUE	Departamentul legislaţie, contencios electoral, relaţia cu Parlamentul şi Uniunea Europeană
16.	DIPE	Departamentul informatizarea proceselor electorale
17.	DCFPPCE	Departamentul de control al finanţării partidelor politice şi a campaniilor electorale
18.	DLE	Departamentul logistică electorală
19.	DCMAT	Departamentul coordonarea şi monitorizarea activităţilor în teritoriu
20.	DSOE	Departamentul suport organizatoric electoral
21.	DCI	Departamentul cooperare internaţională
22.	DCA	Direcţia contencios administrativ
23.	DGR	Direcţia generală registratură
24.	DLCC	Direcţia pentru lucrările colegiului consultativ
25	DAPI	Direcţia audit public intern
26	SPIC	Serviciul protecţia informaţiilor clasificate
27	CCP	Corpul de control al preşedintelui
28	OPC	Ordonator principal de credite
29	SG	Secretar general
30	SGA	Secretar general adjunct

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Compartimentele AEP solicită eliberarea materialelor consumabile şi a echipamentelor IT&C din magazia AEP elaborând Nota de eliberare din magazie. Nota de eliberare din magazie pentru echipamente IT&C trebuie să fie avizată de către directorul general al DIPE.

Materialele consumabile şi echipamentele IT&C din magazia AEP se face după ce Nota de eliberare din magazie parcurge tot fluxul de avizare şi aprobare.

8.2. Documente utilizate

- Notă de eliberare materiale;
- Bonul de consum;
- Fişa de magazie.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt: calculatoare personale, Microsoft Office preinstalat, multifuncţional (scanner, fax, copiator), cărţi, reviste de specialitate, acces la internet, precum şi articole de papetărie.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activităţii privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum şi a echipamentelor IT&C sunt: toţi angajaţii din cadrul Compartimentelor AEP care au nevoie de materiale pentru consum şi echipamente IT&C, directorul general DIPE, gestionarul din cadrul AEP, persoanele din cadrul DGR şi Direcţia Financiar-Contabilă.

8.3.3. Resurse financiare

Bugetul de stat

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activităţii privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum şi a echipamentelor IT&C se va proceda la:

- Solicitarea materialelor pentru consum şi/sau a echipamentelor IT&C;
- Eliberarea materialelor pentru consum şi/sau a echipamentelor IT&C;
- Înregistrarea în fişele de magazie a materialelor eliberate;
- Înregistrarea în contabilitate.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1 Compartimentele AEP solicită eliberarea materialelor consumabile şi a echipamentelor IT&C din magazia AEP elaborând Nota de eliberare din magazie (**formular F - PS.19.01**). Nota de eliberare din magazie pentru echipamente IT&C trebuie să fie avizată de către directorul general al DIPE, iar în cazul solicitării eliberării materialelor de către structurile teritoriale ale aparatului de specialitate al AEP, nota de eliberare trebuie să fie avizată de către directorul general al DCMAT.

Nota de eliberare materiale şi a echipamentelor IT&C se semnează de conducătorul compartimentului şi se transmite gestionarului.

Gestionarul avizează Nota de eliberare materiale şi propune cantitatea ce poate fi eliberată, în funcţie de stocul existent.

Nota de eliberare din magazie pentru echipamente IT&C trebuie să fie avizată şi de către directorul general al DIPE.

Gestionarul anexează notei o listă cu echipamentele IT&C existente în magazie şi cantitatea disponibilă, de natura celor precizate de către solicitant şi transmite documentele conducătorului DIPE. Conducătorul DIPE analizează nota şi lista echipamentelor, după care completează pe notă, la rubrica observaţii, echipamentele ce urmează a fi eliberate din magazie şi apoi aprobă nota.

Compartimentul beneficiar transmite Nota spre aprobare de către OPC.

După aprobarea lor de către OPC, Notele de eliberare din magazie se vor înregistra în registrul unic de intrări ieşiri al AEP şi se transmit gestionarului.

8.4.2.2 Gestionarul eliberează materialele pentru consum şi a echipamentelor IT&C pe baza Notei de eliberare din magazie aprobată de OPC şi întocmeşte **bonul de consum (formular F - PS.19.02)**, care serveşte ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Bonul de consum trebuie semnat de:

- gestionar (predător);
- persoana din cadrul compartimentului care a solicitat bunurile (primitor);
- conducătorul compartimentului care solicită eliberarea de materiale - avizator.

8.4.2.3 După eliberarea din magazie a materialelor şi a echipamentelor IT&C pe baza Bonului de consum, se procedează la scăderea din gestiune a acestora, prin operarea în programul informatic dedicat, care generează automat Fişele de magazie.

Fişa de magazie serveşte ca document de evidenţă a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor de bunuri materiale; se ţine pe fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale, ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică.

Înregistrările în fişele de magazie se fac document cu document, pe măsura intrărilor sau a ieşirilor materialelor din magazie.

Gestionarul asigură evidenţierea ieşirilor materialelor în Fişa de magazie/ Program dedicat.

8.4.2.4 Reprezentantul DFC verifică înregistrările efectuate de către gestionar şi le operează în contabilitate, conform atribuţiilor specifice.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

9.1. Responsabilităţi

- Şeful compartimentului care solicită:
  - Desemnează un responsabil cu întocmirea Notei de eliberare materiale;
  - Semnează Nota de eliberare materiale şi echipamente IT&C.
- Gestionarul magaziei AEP:
  - Avizează Nota de eliberare materiale şi echipamente IT&C şi propune cantitatea ce poate fi eliberată, în funcţie de stocul existent;

- Întocmeşte Bonul de consum pentru materialele eliberate şi asigură evidenţierea ieşirilor materialelor în Fişa de magazie/ Program dedicat;
- Predă bunurile solicitate/aprobate.

➢ Director general DIPE:
- Avizează Nota de eliberare materiale şi echipamente IT&C şi completează specificaţiile tehnice ale produsului conform nevoilor compartimentului/angajatului solicitant.

➢ Reprezentantul DFC:
- Înregistrează în contabilitate intrările de mijloace fixe, generând pentru acestea numere de inventar;
- Verifică înregistrările efectuate de către gestionar şi le operează în contabilitate, conform atribuţiilor specifice.

➢ DGR:
- Înregistrează documentele în registru;
- Asigură circuitul documentelor intercompartimental.

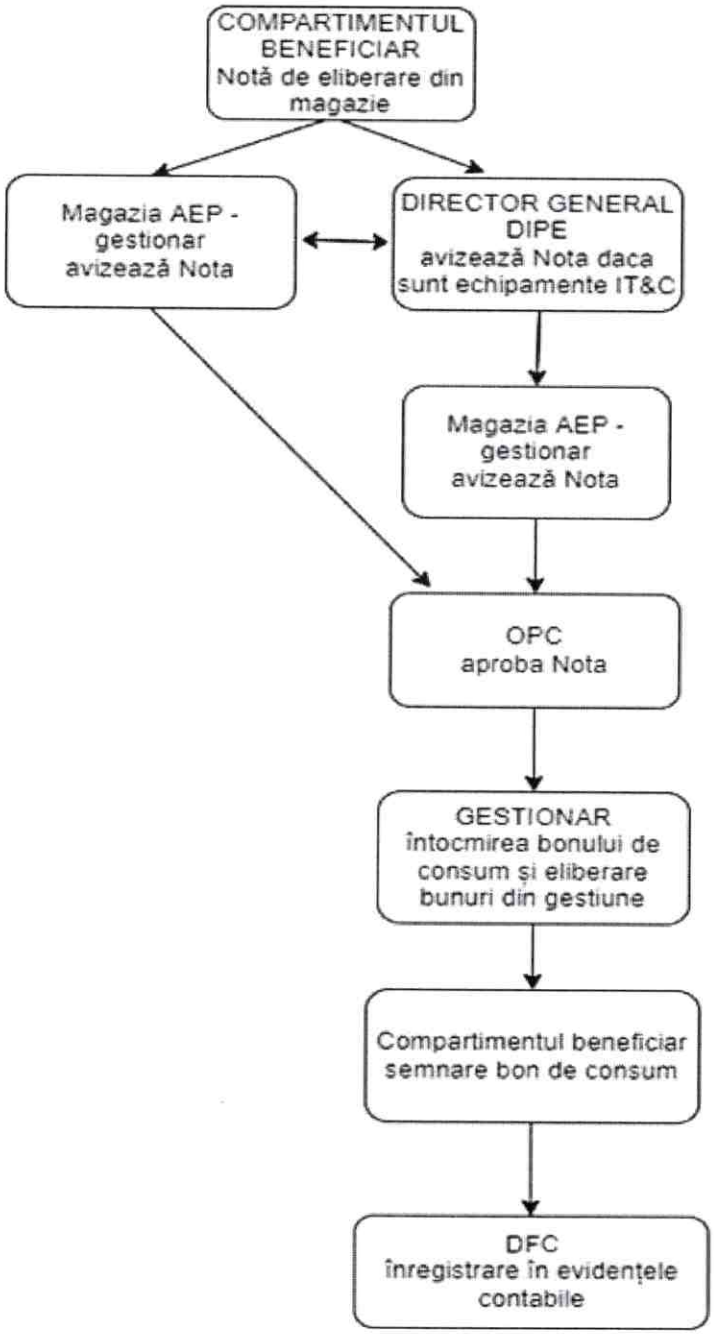
➢ OPC:
- Aprobă Nota de eliberare din magazie.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II
	0	1	2
1.	Toate compartimentele AEP	E	E
2.	Gestionarul magaziei - DT	Av	Av./Op/Ah.
3	Director general DIPE	Av.	Av.
4.	DFC	Op	V/Op
5.	OPC/Preşedinte AEP	A	A

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Diagrama de proces	DT	Director					
2.	Nota de eliberare materiale	Toate compartimentele	OPC	1		Magazia AEP		
3.	Bon de consum	DT- Magazia		1		DFC		

Diagrama de proces



F - PS.19.01

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ
DENUMIRE COMPARTIMENT.....

APROB,
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

Notă de eliberare materiale/echipamente IT&C din magazia AEP

Pentru buna desfăşurare a activităţii ....., vă rugăm să aprobaţi eliberarea din magazia instituţiei a următoarelor materiale/echipamente IT&C:

Nr. Crt.	Denumire produs	U.M.	Cantitate solicitată	Cantitate propusă spre eliberare	Observaţii/ nr. inventar	Persoana căreia i se eliberează
1.						
2.						
3.						
4.						

Director,
Nume.....
Semnătura.....

Avizat pentru echipamente IT&C: Director general DIPE .....

Avizat pentru structurile teritoriale, după caz: Director general DCMAT.....

Verificat: Gestionar: nume....., funcţia.....

Întocmit: nume...../ funcţia.....

F - PS.19.02

BON DE CONSUM

Unitatea:	Autoritatea Electorala Permanenta	Proiect:	Cheltuieli curente-GENERAL	Bon Consum (Colectiv)
Serviciul:	AUDIT Biroul de Audit Public Inter	Lucrarea:		
Nr.Bon	Data	Gestiunea		
		MAGC		
Serviciu				

Nr.	Cod	Denumirea Materialelor	U.M.	Cantitatea Necesara	Cantitatea Eliberata	Pretul Unitar	Valoarea Totala
1							
						Total:	

Data si Semnatura	Sef Compartiment	Predator	Primitor

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pag
1.	Formularul de evidenţă a modificărilor	2
2.	Formularul de distribuire/difuzare	2
3.	Formularul de analiză a procedurii	4
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	6
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură	6
8.	Descrierea procesului (Mod de lucru)	8
9.	Responsabilităţi	9
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10