

PRIMARUL COMUNEI PETRIȘ

Sediul: Com. Petriș, nr. 253 Arad – 317245

Tel: 0257433800, 0257433811 fax: 0257433701

www.comunapetris.ro, contact@comunapetris.ro

DISPOZIȚIA NR. 89 **din data de 25.09.2019**

privind constituirea Comisiei de evaluare și reevaluare a unor terenuri proprietate publică și privată a Comunei Petriș

Primarul comunei Petriș, Județul Arad

Având în vedere:

- prevederile art. 8 din Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OG 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- prevederile Ordinului Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- în temeiul art. 196 alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ

DISPUNE

Art.1. Se constituie Comisia de evaluare și reevaluare a unor terenuri proprietate publică și privată a Comunei Petriș, precum și a unor terenuri aparținând Școlii Gimnaziale "Sabin Drăgoi" Petriș, în următoarea componență:

- Bîlc Aurel- președinte
- Cugerean Elena- secretar
- Toma Alexandru- membru

Art.2. Se stabilește perioada de efectuare a evaluării/reevaluării a unor terenuri proprietate publică și privată a Comunei Petriș de la data emiterii prezentei și până la data de 01.10.2019.

Art.3. Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de evaluare și reevaluare corect și la timp, potrivit prevederilor legale.

Art.4. Inventarierea va începe cu instruirea membrilor comisiei de inventariere numite anterior și se va finaliza cu înregistrarea rezultatelor inventarierii în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 5 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul principal de credite, urmând ca rezultatul inventarierii să se înregistreze în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Art.5. Se însușesc de către membrii Comisiei prevederile Procedurii operaționale privind efectuarea evaluărilor/reevaluărilor anexată prezentei Dispoziții.

Art.6. Rezultatele evaluării se stabilesc ținându-se cont de zona unde este situat terenul, de categoria de folosință a acestuia, de gradul de împădurire al acestuia, de rezultatele studiilor de piață pentru intravilan, respectiv pentru extravilan, toate acestea consemnându-se într-un Proces Verbal întocmit de către secretarul comisiei.

Art.7. Procesul-verbal al comisiei de evaluare și reevaluare se prezintă, în termen de 5 zile de la data finalizării operațiunilor, spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul conducătorului compartimentului contabilitate și a secretarului, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.9. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către Comisia de evaluare și reevaluare, precum și de compartimentele de specialitate din primărie.

Art.10. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului-Județul Arad;
- Gestionarilor și membrilor comisiei.

PRIMAR

Lazăr-Onescu Irina



Avizat pentru legalitate

p. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Larionesi Cristina Nicoleta

Aprob
Primar



PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EFECTUAREA EVALUARILOR/ REEVALUARILOR

Cod: PO - -

Editia Revizia Data

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat
Conducator compartiment
Irina Onescu

Elaborat
Irina Onescu



UNITATEA Comuna Petris	Procedura operationala - Efectuare evaluari/reevaluari	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Primar	PO - 1 -4	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 2 din 12

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Formular distribuire procedura
10.	Anexe

UNITATEA Comuna Petris	Procedura operationala - Efectuare evaluari/reevaluari	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Primar	PO - 1 -4	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 3 din 12

1. Scop

- 1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.
- 1.5. Procedura prezinta modul in care se efectueaza reevaluarea obiectivelor.
- 1.6. Procedura este elaborata pentru a da asigurari ca exista documentatia adecvata derularii activitatilor.
- 1.7. Procedura sprijina managementul in luarea deciziilor.

2. Domeniu de aplicare

- 2.1. Procedura se aplica in cadrul Primariei si al serviciilor publice de interes local, fara personalitate juridica, aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- 2.2. Activitatea procedurata se desfasoara in momentul in care se modifica ipotezele pe baza carora se deruleaza anumite activitati.
- 2.3. Gestionarea bugetului de venituri si cheltuieli este principala activitate in care se aplica procedura.
- 2.4. Functie de pozitia lor fata de ipoteza modificata, compartimentele pot fi furnizoare de date, sau beneficiare de rezultate.

UNITATEA Comuna Petris	Procedura operationala - Efectuare evaluari/reevaluari	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Primar	PO - 1 -4	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 4 din 12

3. Documente de referinta

3.1. Reglementari internationale

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

3.2. Legislatie primara

- Legea nr. 500/2002 actualizata, privind finantele publice.

3.3. Legislatie secundara

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare de la Comuna Petris;
- Regulament de ordine interioara;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;
- Proceduri documentate;
- Fise de post;
- Organigrama.

UNITATEA Comuna Petris Compartimentul Primar	Procedura operationala - Efectuare evaluari/reevaluari	Editia: 1
		Revizia:
	PO - 1 -4	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 5 din 12

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.

UNITATEA Comuna Petris Compartimentul Primar	Procedura operationala - Efectuare evaluari/reevaluari	Editia: 1
		Revizia:
	PO - 1 -4	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 6 din 12

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	ROF	Regulamentul de organizare si functionare
10.	ROI	Regulamentul de ordine interioara
11.	FP	Fisa postului
12.	HCL	Hotararia Consiliului Local
13.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice

UNITATEA Comuna Petris	Procedura operationala - Efectuare evaluari/reevaluari	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Primar	PO - 1 -4	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 7 din 12

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalitati

5.1.1. Fixarea obiectivelor ia in considerare ipoteze acceptate constient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformarii mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: elemente de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, retea interna si acces la reseaua informatica internationala, imprimante, suporturi de stocare a informatiilor etc.

5.2.2. Resurse umane: angajatii din cadrul compartimentului de contabilitate, Primarul.

5.2.3. Resurse financiare: nu este necesara prevederea in buget a unor sume suplimentare pentru realizarea acestor activitati.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

5.3.1.1. Pe parcursul exercitiului bugetar, autoritatile deliberative pot aproba rectificarea bugetelor, in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a legii de rectificare a bugetului de stat, precum si ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite. Rectificarilor bugetelor locale li se vor aplica aceleasi proceduri ca si aprobarii initiale a acestora, cu exceptia termenelor din calendarul bugetar.

5.3.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Fundamentarea veniturilor bugetelor locale se bazeaza pe constatarea si evaluarea materiei impozabile si a bazei de impozitare in functie de care se calculeaza impozitele si taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate si a veniturilor obtinute din acestea, precum si pe alte elemente specifice, inclusiv pe serii de date, in scopul evaluarii corecte a veniturilor

Fundamentarea si aprobarea cheltuielilor bugetelor locale se efectueaza in stricta corelare cu posibilitatile reale de incasare a veniturilor bugetelor locale, estimate a se realiza.

Rectificarea bugetara, pe parcursul exercitiului bugetar, autoritatile deliberative pot aproba rectificarea bugetelor in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a legii de rectificare a bugetului de stat, precum si ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite.

Rectificarilor bugetelor locale li se aplica aceleasi proceduri ca si aprobarii initiale, cu exceptia termenelor din calendarul bugetar si a publicarii, pentru care compartimentul de contabilitate: - primeste, analizeaza si centralizeaza solicitarile, le prezinta ordonatorului principal de credite care decide, ;

- intocmeste raportul ordonatorului principal de credite, Proiectul de Hotarare si situatiile anexa detaliate pe capitole, subcapitole, titluri, articole si aliniate;

- dupa aprobarea rectificarii prin HCL, intocmeste referatul si Dispozitia de Primar pentru aprobarea repartizarii pe trimestre in cazul in care se modifica repartizarea precedenta;

UNITATEA Comuna Petris	Procedura operationala - Efectuare evaluari/reevaluari	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Primar	PO - 1 -4	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 8 din 12

aprobare;

- introduce rectificarea in programul de contabilitate, pe fiecare ordonator de credite, serviciu / directie, pe titluri, articole, alineate bugetare;

- comunica modificarile de credite ordonatorilor, serviciilor / directiilor a caror credite bugetare au fost modificate precum si compartimentelor financiar - contabile si cfpp;

- primeste si verifica bugetele ordonatorilor de credite si serviciilor publice rectificate si le supune aprobarii ordonatorului principal de credite, apoi trimite un exemplar aprobat Trezoreriei pentru plati, un exemplar restituie unitatii si un exemplar se depune la dosar.

Virarile de credite bugetare de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare si de la un program la altul se aproba de autoritatile deliberative pe baza justificarilor corespunzatoare ale ordonatorului principal de credite si se pot efectua inainte de angajarea cheltuielilor. Urmeaza aceeaasi procedura ca si rectificarea bugetara.

In situatia in care, pe parcursul executiei bugetare, din motive obiective, implementarea unui proiect de investitii nu se poate realiza conform proiectiei bugetare, ordonatorul principal de credite a bugetului local poate propune autoritatilor deliberative, pana la data de 31 octombrie, aprobarea redistribuirii fondurilor intre proiectele inscrite in programul de investitii.

Virarile de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol bugetar si in cadrul aceluiasi titlu de cheltuieli, pentru bugetul propriu si bugetele institutiilor si serviciilor publice subordonate se aproba de ordonatorul principal de credite. Cheltuielile de personal aprobate nu pot fi majorate prin virari de credite bugetare.

5.3.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Valorificarea rezultatelor activitatii se realizeaza prin asigurarea fondurilor necesare realizarii obiectivelor care au toate conditiile indeplinite.

UNITATEA Comuna Petris	Procedura operationala - Efectuare evaluari/reevaluari	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Primar	PO - 1 -4	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 9 din 12

6. Responsabilitati

- a) Responsabilul cu elaborarea si actualizarea procedurii operationale:
- elaboreaza evidenta activitatilor procedurale pentru procedurile operationale de la nivelul compartimentului;
 - elaboreaza procedura operationala;
 - efectueaza modificari si completari ale procedurii ori de cate ori primeste observatii de la conducatorul compartimentului;
 - inregistreaza procedura operationala;
 - distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
 - indosariaza originalele procedurilor aprobate;
 - actualizeaza procedura operationala;
 - arhiveaza procedurile operationale retrase.
- b) Conducatorul compartimentului:
- stabileste obiectivele specifice si activitatile compartimentului;
 - dispune elaborarea evidentei activitatilor procedurale pentru procedurile operationale la nivelul compartimentului;
 - stabileste persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor operationale;
 - verifica procedura operationala si o semneaza;
 - retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea si actualizarea, ori de cate ori este cazul pentru modificari si completari;
 - dispune transmiterea procedurii la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
 - dispune masuri pentru actualizarea procedurilor operationale.
- c) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:
- inregistreaza procedurile operationale;
 - analizeaza formatul si structura procedurilor operationale;
 - retransmite conducatorului compartimentului observatiile la proceduri;
 - transmite procedurile operationale, spre avizare, Presedintelui Comisiei de Monitorizare.
- d) Presedintele Comisiei de Monitorizare:
- analizeaza si avizeaza procedurile operationale.
- e) Conducatorul entitatii:
- analizeaza si aproba procedurile operationale.

UNITATEA Comuna Petris Compartimentul Primar	Procedura operationala - Efectuare evaluari/reevaluari	Editia: 1
		Revizia:
	PO - 1 -4	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 12 din 12

9. Formular distribuire procedura

Nr. exemplar	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Semnatura	Data intrarii in vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
		Irina Onescu					

10. Anexe