ROMANIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA SADOVA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Procedurilor Operaţionale,destinate implementării recomadărilor Camerei de Conturi Suceava în cadrul U.A.T.C. Sadova.

Consiliul Local al comunei Sadova,judeţul Suceava;
Având în vedere:
- Referatul de aprobare întocmit de către primarul comunei Sadova, înregistrat sub nr.3891 din 29.05.2026;
- Raportul de specialitate al compartimentului din cadrul Primăriei comunei Sadova,înregistrat sub nr.3892 din 29.05.2026;
- Rapoartele de avizare al Comisiilor economică, juridică şi învăţământ, etc., din cadrul Consiliului Local Sadova;
- Decizia Camerei de Conturi Suceava nr.16 din 29.05.2026;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018,privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea nr.98/2016,privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi HGR nr.395/2016,pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică;

Conform Legii nr.82/1991 a contabilităţii, cu completarile si modificarile ulterioare;
In temeiul art.129,alin.2,litera b,alin.4,litera a,art.139,alin.1 şi alin.3 litera a,art. 196, alin.1, litera a, din Codul Administrativ, aprobat prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului României nr.57/2019,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 . Se **aprobă structura şi conţinutul a 4(patru) Proceduri operaţionale de lucru aplicabile la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sadova,conform anexelor la prezenta hotărâre,după cum urmează:**

1. **Anexa nr.1 : Procedura Operaţională privind "Achiziţia directă de produse,servicii sau lucrări" (Cod PO-ACH-01).**
2. **Anexa nr.2 : Procedura Operaţională privind "Constituirea, urmărirea şi restituirea garanţiilor de bună execuţie" (Cod PO-ACH-02).**
3. **Anexa nr.3 : Procedura Operaţională privind "Fundamentare,elaborare şi actualizare Program Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP)" (Cod PO-ACH-03).**
4. **Anexa nr.4 : Procedura Operaţională privind"Gestionarea,justificarea, Şi controlul consumului de carburant pentru autovehicolele din dotare " (Cod PO-ADM-04).**

Art.2 . Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri,respectarea şi aplicarea întocmai a dispoziţiilor cuprinse în procedurile aprobate devin obligatorii pentru întreg personalul din cadrul UATC Sadova,conform atribuţiilor stabilite în fişele de post actualizate.

Art.3. Primarul comunei Sadova , compartimentul financiar contabil şi persoana responsabilă cu achiziţiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sadova vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Presediinte de sedinţă,
Latiş Vasile,

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei Sadova,
Eusebie Zbranca,

ROMANIA JUD. SUCEAVA COMUNA SADOVA CONSILIUL LOCAL

PRIMĂRIA COMUNEI SADOVA Control financiar preventiv

Sadova – 02 iulie 2026
Nr. 29

ANEXA 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
REALIZAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE DE PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI
Cod: PO-ACH-01 | Ediția I | Revizia 0

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

1.1. Stabilirea etapelor, fluxului documentelor și a responsabilităților privind achizițiile directe.

1.2. Asigurarea respectării principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, transparenței și tratamentului egal.

1.3. Aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul U.A.T.C. Sadova care solicită bunuri, servicii sau lucrări.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.
- **Ordinul SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

PAAP: Programul Anual al Achizițiilor Publice.

SEAP/SICAP: Sistemul Electronic de Achiziții Publice / Sistemul Informatic Centralizat al Achizițiilor Publice.

Achiziție directă: Modalitate simplificată de achiziție în limitele pragurilor valorice stabilite de lege.

CFPP: Control Financiar Preventiv Propriu.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Etapa I: Planificarea și fundamentarea necesității

4.1.1. Determinarea nevoilor: Fiecare compartiment de specialitate identifică necesitățile de produse/servicii/lucrări pentru anul următor.

4.1.2. Transmiterea datelor: Compartimentele trimit către Compartimentul Achiziții Publice propunerile în ultimul semestru al anului bugetar curent.

4.1.3. Elaborarea PAAP: Compartimentul Achiziții Publice centralizează datele și elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP). Valoarea estimată se calculează în lei, fără TVA, pe baza unor cercetări de piață sau prețuri istorice.

Etapa II: Inițierea achiziției directe

4.2.1. Referatul de Necesitate: Compartimentul solicitant întocmește Referatul de Necesitate. Acesta trebuie să conțină obligatoriu:

- Descrierea detaliată a specificațiilor tehnice sau a termenilor de referință.
- Valoarea estimată (fără TVA) fundamentată prin studiu de piață (ex: minim 3 oferte de preț, consultare catalog SEAP).
- Sursa de finanțare (fonduri locale, proiecte PIDS, etc.).
- Poziția / codul din PAAP aferent achiziției.

4.2.2. Vizarea documentului: Referatul este transmis către Compartimentul Financiar pentru acordarea vizei de CFPP (asigurarea existenței creditelor bugetare) și aprobat de Conducătorul instituției.

Etapa III: Consultarea Catalogului Electronic SEAP/SICAP

4.3.1. Prioritatea SEAP: Compartimentul Achiziții Publice are obligația legală de a consulta catalogul electronic din SEAP.

4.3.2. Achiziția Online: Dacă produsele/serviciile/lucrările corespund nevoilor instituției, achiziția se finalizează direct în platforma electronică prin transmiterea unei notificări de atribuire către operatorul economic selectat.

4.3.3. Achiziția Offline: În cazul justificat în care produsele nu se regăsesc în catalogul SEAP, achiziția se poate realiza offline (prin solicitare directă de oferte).

Etapa IV: Finalizarea achiziției și recepția

4.4.1. Contractarea: În funcție de complexitate și valoare, achiziția se finalizează prin contract de achiziție publică.

4.4.2. Recepția cantitativă și calitativă: La livrare ori după execuție, o comisie de recepție numită prin dispoziție verifică produsele/serviciile/lucrările și semnează Procesul-Verbal de Recepție (sau Proces verbal de predare primire).

5. RESPONSABILITĂȚI

A. Conducătorul Instituției (Primar/Ordonator de credite)

- Aprobă PAAP-ul și modificările ulterioare ale acestuia.
- Aprobă Referatele de Necesitate și semnează contractele.

B. Compartimentul Achiziții Publice

- Elaborează, actualizează și monitorizează PAAP-ul.
- Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile valorice legale.
- Operează în SEAP/SICAP și transmite notificările pentru achizițiile offline.

C. Compartimentul Solicitant (Inițiator)

- Fundamentează corect valoarea estimată și elaborează specificațiile tehnice.
- Participă la recepția produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate.

ANEXA 2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
CONSTITUIREA, URMĂRIREA ȘI RESTITUIREA GARANȚIILOR DE BUNĂ EXECUȚIE
Cod: PO-ACH-02 | Ediția I | Revizia 0

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

1.1. Reglementarea etapelor, fluxului informațional și a responsabilităților privind modul de constituire, reținere, urmărire și eliberare/restituire a garanțiilor de bună execuție (GBE).

1.2. Protejarea intereselor financiare ale instituției în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale de către contractanți.

1.3. Aplicabilă obligatoriu tuturor contractelor de achiziție publică de lucrări, precum și contractelor de servicii (în special proiectare și inginerie) a căror valoare depășește pragurile stabilite prin normele interne și legislația națională.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- **H.G. nr. 395/2016** (Art. 39 - Art. 42) privind Normele metodologice de aplicare a legislației achizițiilor publice.
- **Ordinul SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **GBE (Garanția de Bună Execuție):** Suma de bani sau instrumentul de garantare pus la dispoziția autorității contractante pentru a asigura repararea prejudiciilor în caz de neexecutare a contractului.
- **Proces-Verbal de Recepție la Terminarea Lucrărilor (PVRTL):** Document ce atestă finalizarea fizică a lucrărilor.
- **Proces-Verbal de Recepție Finală (PVRF):** Document ce atestă expirarea perioadei de garanție acordată lucrărilor fără apariția de vicii ascunse nediagnosticate.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Etapa I: Includerea clauzei obligatorii în Documentația de Atribuire și Contract

4.1.1. Obligativitatea clauzei: Compartimentul Achiziții Publice este obligat să introducă în modelul de contract (atașat documentației de atribuire pentru servicii de proiectare și lucrări) clauza specifică privind obligativitatea constituirii GBE.

4.1.2. Cuantumul garanției: GBE se stabilește în cotă procentuală (de regulă, între 5% și 10%) din valoarea contractului fără TVA.

Etapa II: Modalități și Termene de Constituire

Contractantul are obligația de a constitui GBE în termen de **5 zile lucrătoare** de la data semnării contractului (acest termen poate fi prelungit doar în cazuri excepționale, rezonabile, înainte de expirare). Se acceptă următoarele forme:

1. **Scrisoare de garanție bancară / Poliță de asigurare:** Emisă de o societate de asigurări sau bancă, depusă în original la instituție.
2. **Rețineri succesive din facturi:** Doar dacă s-a prevăzut explicit această opțiune în contract. Contractantul deschide un cont de disponibil la Trezorerie la dispoziția U.A.T.C. Sadova. Suma inițială depusă în cont trebuie să fie de minim 0,5% din valoarea contractului.

Etapa III: Monitorizarea și Urmărirea Valabilității

4.3.1. Înregistrarea și păstrarea: Compartimentul Financiar-Contabil preia documentul de garantare (scrisoarea/polița), îl înregistrează în evidențele tehnico-operative și asigură păstrarea lui în condiții de siguranță.

4.3.2. Monitorizarea valabilității: Responsabilul de contract din cadrul compartimentului de specialitate urmărește ca valabilitatea GBE să acopere întreaga perioadă de execuție a contractului (inclusiv eventualele prelungiri prin acte adiționale).

4.3.3. Solicitarea de prelungire: În cazul decalării termenelor de execuție, compartimentul de specialitate notifică contractantul cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea GBE pentru a depune un act adițional de prelungire a scrisorii/poliței.

Etapa IV: Executarea Garanției (Dacă este cazul)

- Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra GBE în limita prejudiciului suferit, dacă contractantul nu își îndeplinește obligațiile.
- Înainte de executare, instituția notifică contractual cu privire la obligațiile nerespectate și acordă un termen de remediere (de regulă, 5-10 zile). Dacă remedierea nu are loc, se transmite solicitarea de plată direct către emitentul scrisorii/poliței.

Etapa V: Restituirea / Eliberarea GBE

Eliberarea garanției se realizează în două etape distincte, conform legii:

A. Pentru contracte de servicii (proiectare): Se restituie integral după îndeplinirea completă a obligațiilor asumate și aprobarea recepției serviciilor de către instituție.

B. Pentru contracte de lucrări:

- **Cota de 70%:** Se restituie în termen de 14 zile de la data semnării *Procesului-Verbal de Recepție la Terminarea Lucrărilor*, dacă nu s-au formulat obiecțiuni sau dacă acestea au fost remediate.
- **Cota de 30%:** Se restituie în termen de 14 zile de la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor, pe baza semnării *Procesului-Verbal de Recepție Finală*.

5. RESPONSABILITĂȚI

A. Compartimentul Achiziții Publice

- Introduce clauzele privind GBE în fișa de date și în contractele de lucrări/proiectare.
- Verifică dacă documentul de GBE prezentat la semnare respectă cuantumul din contract.

B. Compartimentul Tehnic / Urbanism (Responsabilul de Contract)

- Monitorizează graficul de execuție și solicită oficial prelungirea valabilității GBE când este cazul.
- Întocmește referatul de specialitate prin care propune eliberarea (sau executarea) garanției după semnarea proceselor-verbale de recepție.

C. Compartimentul Financiar-Contabil

- Înregistrează instrumentele de garantare și sumele reținute succesiv în conturile de disponibil.
- Efectuează plata/restituirea sumelor din contul de garanție doar în baza referatului aprobat de conducătorul instituției și a proceselor-verbale de recepție atașate.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
FUNDAMENTAREA, ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE (PAAP)
Cod: PO-ACH-03 | Ediția I | Revizia 0

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

1.1. Stabilirea unui set unitar de reguli pentru identificarea necesităților, estimarea valorilor și planificarea tuturor proceselor de achiziție publică la nivelul instituției.

1.2. Asigurarea corelării stricte între creditele bugetare aprobate, referatele de necesitate timpurii și achizițiile directe (online și offline) derulate prin SEAP/SICAP.

1.3. Aplicabilă tuturor compartimentelor funcționale din cadrul structurii organizatorice a U.A.T.C. Sadova.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- **H.G. nr. 395/2016** (Art. 11, Art. 12, Art. 13) privind Normele metodologice de aplicare a legislației achizițiilor publice (mecanismul PAAP).
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale (corelarea cu bugetul de venituri și cheltuieli).

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **PAAP (Programul Anual al Achizițiilor Publice):** Documentul principal de planificare ce cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor pe care instituția intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar.
- **Anexă la PAAP privind achizițiile directe:** Centralizatorul separat ce cuprinde planificarea produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată se încadrează în pragurile legale pentru achiziție directă.
- **Valoare estimată:** Costul total al achiziției, fără TVA, determinat înainte de inițierea procedurii, pe baza unor metodologii riguroase de calcul.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Etapa I: Colectarea datelor și fundamentarea timpurie (Ultimul semestru al anului precedent)

4.1.1. Transmiterea propunerilor: Fiecare compartiment de specialitate (Tehnic, Urbanism, Administrativ, Contabilitate etc.) are obligația legală de a transmite către Compartimentul Achiziții Publice propunerile de necesități în **ultimul semestru al fiecărui an bugetar** pentru anul următor.

4.1.2. Structura propunerilor: Propunerile de necesități (pre-referate) transmise de compartimente trebuie să cuprindă obligatoriu:

- Informații clare privind tipul de produse/servicii/lucrări.
- Valoarea estimată a acestora, fundamentată obligatoriu prin instrumente verificabile (minim 3 oferte de preț recente de pe piață, print-screen-uri din catalogul SEAP sau prețuri din contracte istorice similare ajustate cu rata inflației).
- Justificarea oportunității (fonduri locale, proiecte cu finanțare europeană/PIDS, cofinanțări).

Etapa II: Elaborarea Formei Inițiale a PAAP și a Anexei de Achiziții Directe

4.2.1. Centralizarea și încadrarea: Compartimentul Achiziții Publice centralizează toate propunerile primite, verifică codurile CPV corecte și încadrează achizițiile în funcție de pragurile valorice legale (proceduri simplificate/licitații sau achiziții directe).

4.2.2. Elaborarea proiectului PAAP: Se întocmește Proiectul PAAP și Proiectul Anexei privind achizițiile directe, corelând valorile estimate cu proiectul de buget supus dezbaterii publice. *Este strict interzisă divizarea artificială a contractelor pentru evitarea pragurilor valorice.*

Etapa III: Aprobarea PAAP după adoptarea Bugetului Local

4.3.1. Corelarea cu Bugetul: În termen de maximum **15 zile de la aprobarea bugetului propriu** al U.A.T.C. Sadova, Compartimentul Achiziții Publice definitivează PAAP-ul și Anexa de Achiziții Directe în deplină concordanță cu sumele efectiv alocate pe capitole bugetare.

4.3.2. Circuitul de aprobare: Documentul este verificat și semnat de către Șeful Compartimentului Financiar-Contabil (pentru certificarea resurselor financiare) și este supus **aprobării scrise a Ordonatorului de credite (Primar)**.

4.3.3. Publicarea: PAAP-ul aprobat (varianta oficială) se înregistrează și se introduce în platforma electronică SICAP în termenele prevăzute de legislație.

Etapa IV: Monitorizarea și Actualizarea / Modificarea PAAP

4.4.1. Principiul anualității și corelării: Orice modificare a bugetului local (rectificări bugetare) sau apariția unor nevoi imprevizibile (decontări noi din proiecte PIDS, urgențe) impune **actualizarea corelativă imediată** a PAAP-ului.

4.4.2. Procedura de modificare: Pentru a introduce o nouă achiziție sau pentru a modifica valoarea uneia existente în PAAP:

- Compartimentul interesat transmite o Notă de Justificare și un Referat de Necesitate actualizat cu valoarea reală fundamentată.
- Compartimentul Achiziții Publice întocmește o Notă de Modificare a PAAP/Anexei.
- Nota de Modificare este aprobată de Primar înainte ca achiziția propriu-zisă să fie lansată în SEAP.

4.4.3. Corelarea valorilor reale cu cele estimate: La finalul fiecărui trimestru, Compartimentul Achiziții Publice va rula o situație comparativă între valorile estimate prin PAAP, valorile din referatele de necesitate aprobate și valorile efectiv atribuite în SEAP pentru a elimina orice discrepanțe valorice.

5. RESPONSABILITĂȚI

A. Compartimentele de Specialitate (Inițiatori)

- Răspund de transmiterea în termen (semestrul II al anului precedent) a necesităților.
- Răspund de realitatea cercetării de piață și de corectitudinea datelor care stau la baza stabilirii valorii estimate.

B. Compartimentul Achiziții Publice

- Elaborează proiectul PAAP, coordonează procesul de actualizare și asigură corelarea codurilor CPV.
- Operează toate modificările în platforma SICAP și monitorizează încadrarea în praguri.
- Semnalează în scris Conducătorului instituției orice risc de depășire a pragurilor sau de nerespectare a programării anuale.

C. Compartimentul Financiar-Contabil

- Verifică dacă valorile estimate cuprinse în PAAP și în Notele de Modificare se încadrează în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate.
- Refuză avizarea oricărei achiziții care nu se regăsește în programul anual sau pentru care nu există finanțare asigurată.

ANEXA 4

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
GESTIONAREA, JUSTIFICAREA ȘI CONTROLUL CONSUMULUI DE CARBURANT PENTRU AUTOVEHICULELE DIN DOTARE
Cod: PO-ADM-04 | Ediția I | Revizia 0

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

1.1. Stabilirea unui circuit riguros al documentelor justificative privind consumul de carburant.

1.2. Prevenirea înregistrării pe cheltuieli a carburantului fără documente legale complete și corect întocmite.

1.3. Aplicabilă tuturor conducătorilor auto, utilizatorilor de autovehicule și utilaje, precum și personalului din compartimentele de resort ale U.A.T.C. Sadova.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordinul MFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile.
- **Codul Fiscal**, privind justificarea deductibilității cheltuielilor cu parcul auto (foi de parcurs obligatorii).
- **Ordinul SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **Foaie de parcurs:** Document obligatoriu de evidență zilnică a mișcării autovehiculului, traseului executat și a distanțelor parcurse.
- **FAZ (Fișa de Activitate Zilnică a Autovehiculului):** Document de centralizare lunară a kilometrilor parcurși, a carburantului alimentat și a consumului normat versus consumul efectiv.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Etapa I: Eliberarea și Completarea Obligatorie a Foii de Parcurs

4.1.1. Eliberarea: Foile de parcurs sunt înseriate și se eliberează de către responsabilul desemnat prin dispoziție, la începutul fiecărei luni sau curse, după caz.

4.1.2. Completarea în timp real: Conducătorul auto (sau utilizatorul desemnat) are obligația legală de a completa foaia de parcurs în fiecare zi de utilizare.

4.1.3. Date obligatorii (fără omisiuni): Foaia de parcurs trebuie să conțină sub sancțiunea nulității:

- Numele și prenumele conducătorului auto și numărul de înmatriculare.
- **Data și ora exactă** a plecării și sosirii.
- **Indicația kilometrajului la plecare și la sosire** (preluată strict de la bordul mașinii, interzisă aproximarea).
- Traseul detaliat parcurs (localități, străzi, puncte de interes).
- Scopul deplasării (justificarea interesului instituției).

Etapa II: Regimul Alimentărilor cu Carburant

4.2.1. Aprobarea prealabilă: Orice alimentare cu carburant pe bază de card sau bon valoric se efectuează doar cu aprobarea scrisă a conducătorului instituției sau a șefului de serviciu pe foaia de parcurs/ordinul de deplasare.

4.2.2. Justificarea alimentării: La fiecare alimentare, conducătorul auto menționează în foaia de parcurs: stația, numărul bonului fiscal/avizului, cantitatea de litri și indexul kilometrajului din momentul alimentării.

Etapa III: Întocmirea FAZ-ului și a Notei de Analiză Decadală

4.3.1. Întocmirea FAZ: La sfârșitul fiecărei luni, pe baza foilor de parcurs, responsabilul parcului auto întocmește Fișa de Activitate Zilnică (FAZ) pentru fiecare autovehicul, calculând:

- Total kilometri efectiv parcurși.
- Consumul normat (conform cărții tehnice sau determinat prin expertiză internă).
- Consumul efectiv realizat (stoc inițial + alimentări - stoc final).

4.3.2. Nota de analiză: Pentru a preveni acumularea de consumuri nejustificate, responsabilul parcului auto monitorizează evoluția consumului și identifică imediat eventualele anomalii (ex: depășiri ale normei, neconcordanțe de traseu).

Etapa IV: Verificarea, Certificarea și Înregistrarea în Contabilitate

4.4.1. Certificarea: Foile de parcurs, bonurile fiscale de combustibil, FAZ-urile și Notele decadale sunt verificate și confirmate prin semnătură de către persoanele responsabile (șeful direct sau persoana cu atribuții de control).

4.4.2. Transmiterea la contabilitate: Până pe data de 5 a lunii următoare, setul complet de documente verificate este predat la Compartimentul Financiar-Contabil.

4.4.3. Refuzul la înregistrare: Compartimentul Financiar-Contabil **va refuza înregistrarea pe cheltuieli** a bonurilor de carburant dacă foile de parcurs sau FAZ-urile sunt incomplete, transmise cu întârziere sau neaprobate.

5. RESPONSABILITĂȚI

A. Conducătorul Auto / Utilizatorul Autovehiculului

- Răspunde direct de completarea corectă, zilnică și integrală a tuturor rubricilor din foaia de parcurs (inclusiv index km).
- Răspunde de predarea la termen a documentelor și de justificarea fiecărui kilometru parcurs.

B. Responsabilul Parcului Auto (Compartiment Administrativ)

- Verifică prin sondaj corectitudinea datelor din foile de parcurs prin confruntarea cu sistemele GPS (dacă există) sau cu realitatea din teren.
- Întocmește lunar FAZ-urile.
- Semnează de confirmare pentru realitatea consumurilor înscrise.

C. Compartimentul Financiar-Contabil

- Verifică existența tuturor semnăturilor de aprobare și confirmare pe doc. primite.
- Înregistrează în contabilitate consumul de carburant exclusiv în baza documentelor justificative complete primite la termen.