



**ROMÂNIA**  
**PRIMARIA COMUNEI ROSCANI**  
**JUDEȚUL IAȘI**

*Comuna Roscani, Consiliul Local Roscani, Județul Iași, ROMÂNIA;*

*Tel./Fax: (004) 0232 – 25.70.58; Tel. / Fax : (004) 0232 – 29.00.60;*

*COD FISCAL 16511583; E-mail: [secretar@primariaroscani.ro](mailto:secretar@primariaroscani.ro) , [www.primariaroscani.ro](http://www.primariaroscani.ro)*

---

**DISPOZIȚIA nr.42 din data de 05.03.2024**

**Privind constituirea comisiei de bunuri și servicii achiziționate de Primăria comunei  
Roșcani, județul Iași**

**Primarul comunei Roscani, Gheorghiu Ginovel;**

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 98/2016 art.1, art.3 alin.1, lit.b, art.4 alin.1 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare.
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- Prevederile art.1, art.2, art.5 alin(2) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislative, pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul nr.902 din data de 05.03.2024, întocmit de compartimentul de Achiziții publice și patrimoniu;

În temeiul art. 155 alin. (5) lit. (e), art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, emite următoarea

**DISPOZIȚIE:**

**Art. I.** Se constituie comisia pentru recepția de bunuri și servicii achiziționate de Primăria comunei Roșcani, județul Iași, în următoarea componență:

- Gheorghiu Elena-Claudia – viceprimarul comunei - presedinte.

- Opaî Izabela-Ionela – consilier asistent cadrul compartimentului de Achiziții publice și patrimoniu – membru.
- Horhota Gabi-Viorel – referent SVSU – membru.

**Art.2.** (1) Comisia de recepție are obligația să confirme prin semnare 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.

(2) În cazul în care la primirea produselor achiziționate se constată deteriorări, lipsuri sau nepotriviri calitative față de datele cuprinse în documentele însoțitoare, precum și alte indicii cu privire la integritatea bunurilor publice, comisia menționează și înregistrează diferențele existente.

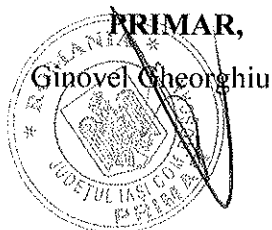
**Art.3(1).** Notele de recepție și constatare de diferențe se întocmesc în două exemplare, unul la gestiune pentru înregistrarea intrărilor și unul la contabilitate. Dacă la recepție se constată diferențe, notele de recepție se întocmesc în trei exemplare, un exemplar fiind comunicat furnizorului, pentru înștiințarea lipsurilor constatate.

(2) Recepția mijloacelor fixe, nota sau procesul-verbal de recepție, după caz, se semnează de către responsabilul de inventar/persoana care le ia în primire, în situația în care mijloacele au fost repartizate direct la locul de folosință sau de la un loc de folosință la altul, se contasemnează în - bonul de mișcare al mijloacelor fixe-, întocmit în trei exemplare, din care un exemplar se predă primitorului, unul la contabilitate și unul rămâne la predador.

**Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554 din 2 decembrie 2004, modificată și completată, la Tribunalul Iași secția a II-a civilă, cu respectarea procedurii prealabile ce trebuie efectuată în termen de 30 de zile de la comunicare.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate la art. 1, Instituției Prefectului județului Iași, Compartimentului de Contabilitate din cadrul Primăriei comunei Roșcani pentru verificarea legalității și se publică în condițiile legii.

**PRIMAR,**  
Ginovel Gheorghiu



**Contrasemnează pentru legalitate,**

Secretar general,  
Vieriu Lăcrămioara

