



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LIEBLING

Anexă la HCL Liebling nr. ____/_____
privind aprobarea procedurii de gestiune a materialului lemnos de la Primăria Liebling și a
instituțiilor din subordine

1. Scopul procedurii operationale

Procedura are ca scop stabilirea un set unitar de reguli privind consumul de lemn la nivelul U.A.T. Comuna Liebling.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Procedura se aplica de către personalul din cadrul Compartimentului Administrativ, Transport Public și Sistemizare Rutieră, gestionar și de către fochist, dacă exista la nivelul instituției precum și de către persoanele cu atribuții desemnate în acest sens.

Prezenta procedură operațională stabilește pașii, responsabilitățile și standardele necesare pentru desfășurarea activităților de evidență, verificare și aprobare a consumului zilnic de lemn utilizat pentru încălzirea clădirilor aparținând U.A.T. Comuna Liebling.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legislație primară

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 331/2024 privind Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legislație secundară

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

ROF, ROI, Planuri de acțiuni.

Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Hotărârile Consiliului Local.

6. Definiții și abrevieri

6.1 Definiții ale termenilor:

Procedură operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Material lemnos/lemn de foc - lemn destinat exclusiv producerii căldurii, provenit din exploatarea legală a masei lemnoase sau achiziționat la nivelul instituției.

Aprobarea consumului - confirmarea de către conducătorul instituției că lemnul a fost consumat în scop justificat și în limite rezonabile, în baza fișelor de decont.

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

Prezenta procedură are ca scop reglementarea modului de evidență, verificare, decontare și aprobare a consumului zilnic de lemn utilizat pentru încălzirea clădirilor aflate în administrarea U.A.T. Comuna Liebling, asigurând:

- utilizarea rațională a resurselor de lemn;
- trasabilitatea consumului zilnic;
- respectarea normelor contabile și de gestiune;
- baza documentară pentru decontarea și aprobarea consumului de lemn de foc.

7.2. Modul de lucru

La nivelul U.A.T. Comuna Liebling se achiziționează materialul lemnos destinat exclusiv încălzirii instituției și a spațiilor aferente pe perioada sezonului rece.

Evidența materialului lemnos se ține cu ajutorul Compartimentului Administrativ, Transport Public și Sistemizare Rutieră și a gestionarului sau fochistului.

Gestionarul confirmă primirea cantității și răspunde de păstrarea în depozit.

Personalul Compartimentului Administrativ, Transport Public și Sistemizare Rutieră stabilește **norma orientativă de consum** (ex: m³/zi sau m³/lună) în funcție de:

- suprafața încălzită;
- tipul construcției (izolație, ferestre);
- tipul instalației de încălzire (sobă, centrală pe lemne);
- temperaturile medii ale perioadei.

Evidența, verificarea și aprobarea consumului zilnic de lemn utilizat pentru încălzirea spațiilor aferente ale U.A.T. Comuna Liebling, se face în baza **Fișelor de decont zilnice** completate de personalul desemnat.

Completarea **Fișelor de decont zilnice** se poate face de către gestionar, fochist sau de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului Administrativ, Transport Public și Sistemizare Rutieră.

Acestea se predau la Responsabilul cu atribuții în activitatea de Contabilitate pentru verificare și înregistrare contabilă.

Primarul aprobă consumul lunar pe baza:

- fișelor zilnice de decont;
- centralizatorului lunar;
- stocurilor existente în gestiune.

Controlul asupra consumului de material lemnos se face de către Viceprimar și de Responsabilul cu atribuții în activitatea de Contabilitate.

Responsabilul cu atribuții în activitatea de Contabilitate arhivează și ține evidența documentelor întocmite referitoare la consumul de lemn.

Abaterile (consum nejustificat, lipsuri în gestiune, alte observații etc.) se raportează primarului și se dispun măsuri corespunzătoare care se consemnează într-un proces verbal.

Personalul Compartimentului Administrativ, Transport Public și Sistemizare Rutieră verifică o dată pe săptămână sau ori de câte ori consideră necesar:

- existența fizică a lemnului rămas în stoc;
- respectarea normei zilnice de consum;
- concordanța dintre consumul raportat și temperatura medie a lunii;
- alte aspecte care tin de activitatea sa.

8 Resurse necesare

8.1.1. Resurse materiale

Logistică:

- mobilier,
- rechizite,
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.1.2. Resurse umane

Personalul din cadrul U.A.T. Comuna Liebling cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.1.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale U.A.T. Comuna Liebling, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate / -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii; -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E					
2	Președintele Comisiei de monitorizare /-Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018; -Semnează pentru verificare prezenta procedură.		V				
3	Primar/ -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă consumul de material lemnos; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură.			A			
4	Personalul din cadrul Compartimentului Administrativ, Transport Public și Sistematizare Rutieră / -Aplică prevederile prezentei proceduri.				Ap		
5	Responsabilul cu atribuții în activitatea de Contabilitate -Arhivează și ține evidența documentelor întocmite referitoare la consumul de lemn; -Primește Fieșele de decont pentru verificare și înregistrare contabilă; -Îndeplinește orice alte sarcini stabilite, în limita competenței; -Aplică prevederile prezentei proceduri.					Ap	
6	Gestionarul / Fochistul -Confirmă primirea cantității de material lemnos și răspunde de păstrarea în depozit; -Întocmește Fisele de decont; -Aplică prevederile prezentei proceduri.					Ap	

Notă:
E - elaborat
V – verificat
A – aprobat
Ap - aplicat

U.A.T.
Județ

FIȘĂ DE DECONT PENTRU CONSUMUL ZILNIC DE LEMN DE FOC

Perioada: _____

Locul de consum: _____

Responsabil consum (fochist / gestionar): _____

DATE PRIVIND CONSUMUL ZILNIC

Nr. crt.	Data	Temperatura exterioară (°C)	Cantitate lemn introdusă în foc (m ³ / kg / brațe)*	Tip combustibil (fag, carpen etc.)	Observații (ex: funcționare sobă, probleme)	Semnătura gestionar/ Fochist/Resp. activitate
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

*Unitatea de măsură se stabilește prin normele interne (de obicei m³ sau kg).

SITUAȚIE SUMARĂ PENTRU PERIOADA: _____

Indicator	Cantitate
Stoc lemn la începutul perioadei	_____ m ³
Intrări (aprovizionări)	_____ m ³
Total lemn consumat (conform fișei)	_____ m ³
Stoc rămas la sfârșitul perioadei	_____ m ³

Avizat,
Contabil,

APROBAT,
PRIMAR,

U.A.T.
Județ

CENTRALIZATORUL LUNAR AL CONSUMULUI DE LEMN

Nr. crt.	ZI/ Săptămână/ Luna / An	Stoc inițial	Stoc final	Total consum	Observații	Semnătură (Nume/ prenume în clar)

Compartiment Administrativ/Gestionar/Fochist,