



DECIZIA NR. 103
din data de 21.09.2017

Managerul (cu delegare de atributii) Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, Plesa-Popescu Letitia Mirela, numita prin Dispozitia nr. 401/2016 a Consiliului Judetean Hunedoara,

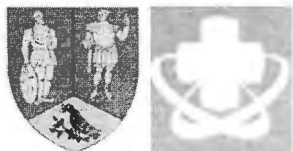
Avand in vedere obligativitatea receptionarii bunurilor, respectiv materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, precum si prevederile :

- Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor in institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legii nr. 82/1991 a contabilitatii, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare,
- H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale,
- H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, cu modificari si completari ulterioare,
- O.M.F. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarie si completare ulterioare,
- O.M.F. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificari si completari ulterioare,
- O.M.F. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificari si completari ulterioare,

DECIDE

Art. 1 Prezenta decizie anuleaza decizia nr.101/14.10.2016

Art.2 La nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu, se constituie **COMISIILE DE RECEPTII** pe domenii, dupa cum urmeaza ;



Pentru alimente si materiale sanitare

1. Farcas Daniela Mariana - Functionar
2. Mihutiu Dorina Oana - As. sef sectia I
3. Stoicoi Mirela Maria - As. igiena
4. Danciu Emilia - As. Sef sectia a II a

Pentru dezinfectante si materiale sanitare

1. Farcas Daniela Mariana - Functionar
2. Mihutiu Dorina Oana - As. sef sectia I
3. Danciu Emilia - As. sef sectia a II a
4. Stoicoi Mirela Maria - As. Igiena

Pentru intretinere si piese de schimb

1. Cazan Florin - Sef formatie
2. Fica Iulian Stefan - Sofer
3. Andras Benone - Inginer
- 4.Farcas Daniela Mariana - Functionar

Pentru materiale sanitare laborator si radiologie

1. Oancea Dafina - As medical laborator analize medicale
2. Pop Tiberiu - As. medical laborator analize medicale
3. Limbianu Claudiu -As. medical laborator radiologie
4. Farcas Daniela Mariana - Functionar

Pentru medicamente

1. Kajtar Aitana - Farmacist
2. Dr. Stoicoi Mariana - Director medical-interimar
3. Danciu Emilia - As sf sectia II
4. Mihutiu Dorina Oana - As sef sectia I

Pentru echipamente si aparatura medicala

1. Farcas Daniela Mariana - Functionar
2. Danciu Emilia - As. sef sectia a II a
3. Mihutiu Dorina Oana - As. sef sectia I



Pentru consumabile, birotica, imprimate

1. Farcas Daniela Mariana - Functionar
2. Danciu Emilia - As. sef sectia a II a
3. Mihutiu Dorina Oana - As. sef sectia I
4. Carnean Adriana - Secretar dactilograf

Art. 3 Atributii si procedura de lucru a COMISIILOR DE RECEPTIE

- 3.1. Receptia produselor se efectueaza de catre comisia de receptie ;
- 3.2. Comisia de receptie verifica cantitativ si calitativ bunurile materiale ce se primesc ;
- 3.3. Rezultatele verificarilor calitatii si cantitatii bunurilor materiale se consemneaza in nota de receptie ;
- 3.4. Stabilirea cantitatii se face prin cantarire, masurare sau in functie de natura bunurilor si valorilor materiale ;
- 3.5. Verificarea calitativa consta in determinarea proprietatilor si caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili daca sunt conforme cu cele prevazute in ofertele tehnice ale achizitiei publice, cu mostrele depuse in procedura de achizitie publica, cu normele sau standardele de calitate.
- 3.6. Verificarea cantitativa si calitativa a bunurilor materiale se desfasoara concomitent.
- 3.7. Comisia de receptie consemneaza cele constatate intr-un proces verbal de receptie.
- 3.8. Marfurile se introduc in gestiune intocmindu-se nota de intrare-receptie.
- 3.9. Gestionarul inregistreaza in fisele de magazie fiecare reper (material zilnic, corespunzator operatiilor efectuate, astfel incat zilnic sa se poata cunoaste stocul zilnic)
- 3.10. Folosirea imprimatelor tipizate si a formularelor, ale caror modele sunt prevazute in acte normative specifice, instructiuni si modele in vigoare, este obligatorie.

Art. 4 Nerespectarea, neindeplinirea cu rea-credinta a acestor atributii va atrage dupa sine raspunderea civila, materiala, contraventionala sau penala dupa caz.

Art. 5 Prezenta decizie se comunica membrilor comisiilor de receptie.

Manager (cu delegare de atributii)

Plesa- Popescu Letitia Mirela



Intocmit si avizat legalitate

Coms. Juridic Suciu Alina