

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-19 ed. 1, rev. 2	pag. 1 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA FINALĂ A LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

Aprobat:
Primar,
Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

RECEPȚIA FINALĂ A LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII
Cod: PO 37-05-19 ed. 1, rev.2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	LĂCĂTUȘU EDUARD	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	COSTAN ROMIO	Șef Serviciu Investiții Supraveghere Video	09.10.2023	
	HRISCU LILIANA	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	TUȚUIANU MANUELA	Consilier	09.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-19 ed. 1, rev. 2	pag. 2 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA FINALĂ A LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0	17.12.2018	-	Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001: 2015	
	1/1	17.12.2019	3-4	Formular de analiză procedură	
	1/1	17.12.2019	5	Lista de difuzare procedură	
	1/1	17.12.2019	11	Diagrama de proces	
2	1/2	13.10.2023	6	Completare legislație primară	

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-19 ed. 1, rev. 2

Procedură operațională

RECEPȚIA FINALĂ A LUCRĂRILOR
DE INVESTIȚII

pag. 3 / 10

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			13.10.2023			
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Lucia Măruș		13.10.2023			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-19 ed. 1, rev. 2

Procedură operațională

RECEPȚIA FINALĂ A LUCRĂRIILOR
DE INVESTIȚII

pag. 4 / 10

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	INVESTIȚII	FREȚESCU CORINA	13.10.2023				
2	INVESTIȚII	COSTAN ROMIO	13.10.2023				
3	INVESTIȚII	ȚUȚUIANU MANUELA	13.10.2023				
4	INVESTIȚII	BUJOR CHICU ION	13.10.2023				
5	INVESTIȚII	PÎȚU SILVIU	13.10.2023				
6	INVESTIȚII	MIHAI DANIEL	13.10.2023				
7	INVESTIȚII	TATARU LAVINIA	13.10.2023				
8	INVESTIȚII	VATAMANU DIANA	13.10.2023				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-19 ed. 1, rev. 2	pag. 5 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA FINALĂ A LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

CUPRINS

Nr.crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Scop	6
2	Domeniul de aplicare a procedurii	6
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
4	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
5	Descrierea procedurii	7
6	Responsabilități	9
7	Anexe	9
8	Diagrama de proces	10

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-19 ed. 1, rev. 2	pag. 6 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA FINALĂ A LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili etapele necesare care trebuie parcurse în vederea realizării recepției finale a lucrărilor de investiții.

2. DOMENIU de APLICARE

- 2.1. Procedura se aplică de către autoritatea contractantă (biroul Investiții) și privește parcurgerea etapelor necesare realizării recepției finale a lucrărilor de investiții.
- 2.2. Prin actul de recepție finală se certifică faptul că lucrările de investiții s-au comportat corespunzător pe perioada garanției tehnice a lucrărilor.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislatie primară

- **Hotărârea 343/2017** pentru modificarea **H.G. nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
- **Dispoziția Primarului** privind numirea comisiei de recepție finală a lucrărilor de investiții.
- **O.U.G. nr.57/2019** privind **Codul Administrativ** cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislatie secundară

- (1) **Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-19 ed. 1, rev. 2	pag. 7 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA FINALĂ A LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definitii

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Recepția lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente acestora se efectuează atât la lucrări noi, cât și la intervențiile în timp asupra construcțiilor existente (reparații capitale, consolidări, modificări, modernizări, extinderi etc.).

Recepția finală a lucrărilor se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

5.2. Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate pentru efectuarea recepției lucrărilor de construire: Conform prevederilor H.G. 343/2017 -modificarea HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele solicitate în vederea efectuării recepției finale a lucrărilor de investiții : referatul proprietarului privind comportarea lucrărilor pe perioada de garanție, procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, cartea tehnică a construcției completată, alte documente întocmite pe perioada de garanție.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se sprijină pe de o parte pe:

- acțiunile identificate (componenta nr.6 « Responsabilități »);
- o buna cunoaștere și stăpânire a legislației.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-19 ed. 1, rev. 2	pag. 8 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA FINALĂ A LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

- numirea, prin dispoziție, a comisiei de recepție finală a lucrărilor de investiții;
- convocarea comisiei pentru recepția lucrărilor;
- examinarea documentelor necesare în vederea recepției;
- examinarea cărții tehnice a construcției;
- întocmirea procesului verbal de recepție finală;

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Este orientată către următoarele direcții :

a) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității ;

Activitatea de realizare a unei investiții publice va include culegerea datelor cu privire la gradul de satisfacere a indicatorilor cantitativi și calitativi specifici prin:

- Număr de obiective de investiții realizate cu resursele financiare prevăzute pentru fiecare în parte, fără intervenții asupra valorilor inițiale ;
- Realizarea tuturor obiectivelor de investiții așa cum au fost prevăzute în Lista de Investiții;

Principiul eficienței impune în administrație necesitatea executării de către salariați, numai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. Sarcinile sunt destul de clar delimitate între ele dar nu sunt prezentate și eventualele dependente existente față de alte sarcini. Nu au fost semnalate sancțiuni pe linia reducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu sau a îndeplinirii defectuoase a acestora.

Principiul eficacității reprezintă gradul de realizare al Listei de Investiții anuale. Lista de investiții anuală se întocmește de către Serviciul Investiții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente contractante.

Principiul economicității presupune realizarea unui număr cât mai mare de investiții cu cheltuirea de resurse financiare cât mai puține.

b) Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora ;

Managerul trebuie să primească sistematic raportări asupra gradului de realizare a obiectivelor de investiții.

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Performanțele consilierilor Serviciului Investiții se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către persoana care realizează raportul de evaluare.

c) Identificarea măsurilor de îmbunătățire.

Competența și performanța trebuiesc susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde :

- tehnica de calcul ;
- software-urile ;
- metodele de lucru ;
- inițiative personale ;
- participare la cursuri suplimentare obligatorii de perfecționare a pregătirii profesionale

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-19 ed. 1, rev. 2	pag. 9 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA FINALĂ A LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul/ Viceprimari :

- aprobă dispoziția de numire a comisiei de recepție;
- aprobă admiterea, suspendarea sau respingerea, după caz a recepției, în baza Hotărârii 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

6.2. Secretar general:

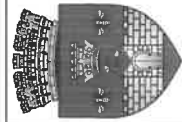
- semnează pentru legalitate dispoziții de numire a comisiei de recepție;

6.3. Personal din compartiment:

- organizează recepția finală a lucrărilor (stabilirea datei și comunicarea acesteia comisiei și executantului);
- pune la dispoziția comisiei de recepție documentele necesare.

7. ANEXE

Nu este cazul



8. DIAGRAMA de PROCES

