



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-18 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

RECEPȚIA LA TERMINAREA
LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII

pag. 1 / 10

Aprobat:

Primar,

Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

RECEPȚIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII
Cod: PO 37-05-18 ed. 2, 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	ȚUȚUIANU 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.

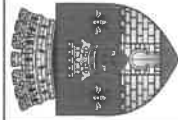
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-18 ed. 2, rev. 2	pag. 2 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA LA TERMINAREA LUCRĂRIILOR DE INVESTIȚII	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRIILOR

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	
2	2/1	17.12.2019	3-4	Formular de analiză procedură	
	2/1	17.12.2019	5	Lista de difuzare procedură	
	2/1	17.12.2019	11	Diagrama de proces	
3	2/2	13.10.2023	7	Completare legislație primară	

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



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-18 ed. 2, rev. 2

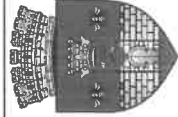
Procedură operațională

RECEPȚIA LA TERMINAREA
LUCRĂRIILOR 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 Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei 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	Prelipean Iustin			13.10.2023			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-18 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

RECEPȚIA LA TERMINAREA
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	PIȚU 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				



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 și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
5	Descrierea procedurii	7
6	Responsabilități	9
7	Anexe	9
8	Diagrama de proces	10

	ROMANIA	Cod: P037-05-18 ed. 2, rev. 2	pag. 6 / 10
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	RECEPȚIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

1. SCOP

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

2.2. Prin actul de recepție se certifică realizarea lucrărilor de investiții, în conformitate cu prevederile contractuale (documentații tehnice de execuție, caiete de sarcini, etc) și cu cerințele documentelor oficiale (autorizația de construire, avize ale organelor autoritare, reglementări tehnice oficiale, cartea tehnică a construcției).

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislatie primara

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 la terminarea lucrărilor de investiții.

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

3.3 Legislatie secundara

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referinta 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

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-18 ed. 2, rev. 2	pag. 7 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

3.5 Standarde de referință anti-mită

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

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 la terminarea 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 lucrărilor de investiții : referatele proiectantului și al dirigintei de șantier privind calitatea lucrărilor, cartea tehnică a construcției, adresa executantului de terminare a lucrărilor, dispoziția de numire a comisiei de recepție.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. 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.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-18 ed. 2, rev. 2	pag. 8 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

numirea, prin dispoziție, a comisiei de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
convocarea comisiei pentru recepția lucrărilor;
examinarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizelor și condițiilor impuse de autoritățile competente; executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice, cu respectarea exigențelor esențiale, conform legii; referatele de prezentare întocmite de proiectant și de diriginte cu privire la modul în care a fost executată lucrarea ;
examinarea cărții tehnice a construcției;
întocmirea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, respectiv procesul verbal de recepție finală;

5.3.3. 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 fisa postului. Sarcinile sunt destul de clar delimitate între ele dar nu sunt prezentate și eventualele dependente existente fata de alte sarcini. Nu au fost semnalate sancțiuni pe linia neducerii 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 trebuie să susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde :

tehnica de calcul ;
software-urile ;
metodele de lucru ;
inițiative personale ;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-18 ed. 2, rev. 2	pag. 9 / 10
	Procedură operațională	
	RECEPȚIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR DE INVESTIȚII	

participare la cursuri suplimentare obligatorii de perfecționare a pregătirii profesionale

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul/ Viceprimarii :

- 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 lucrărilor (stabilirea datei și comunicarea acesteia comisiei și executantului);
- verifică calitatea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului și a documentației de execuție;
- verifică referatele de prezentare întocmite de proiectant și de dirigintele de șantier cu privire la modul în care a fost executată lucrarea;

6.4. Dirigintele de șantier

- asigură secretariatul comisiei de recepție;
- întocmește procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și procesul verbal de recepție finală;

7. ANEXE

Nu este cazul

8. DIAGRAMA de PROCES

