**Primăria Municipiului Târgu-Jiu**

 **Direcția Investiții și Gospodărie Comunitară**

APROB,

PRIMAR,

MARCEL-LAURENȚIU ROMANESCU

**PROCEDURA OPERATIONALA**

***Înscriere și validare în Programul privind casarea autovehiculelor uzate***

COD: PO 38-03

 **Ediția I Revizie 0 Data \_\_\_\_\_\_\_\_**

 Avizat,

Președinte Comisia de monitorizare

 Grigore Jianu

 Verificat,

  Director executiv adjunct

 Ionuț Jilăveanu

 Elaborat,

 Pașolea Florin

Pagină de gardă ...............................................................................................1

Cuprins .............................................................................................................2

[1. Scop 1](#_Toc90543971)

[2. Domeniul de aplicare 1](#_Toc90543972)

[3. Documente de referinţă 1](#_Toc90543973)

[4. Documente de referinţă 2](#_Toc90543974)

[5. Descrierea activității sau procesului 2](#_Toc90543975)

[6. Responsabilităţi 4](#_Toc90543976)

[7. Formular de evidență a modificărilor 5](#_Toc90543977)

[8. Formular de analiză a procedurii 5](#_Toc90543978)

[9. Distribuire/ difuzare procedură 5](#_Toc90543979)

[10. Anexe 5](#_Toc90543980)

# 1. Scop

Prezenta procedura are ca scop stabilirea persoanelor care se încadrează în programul privind casarea autovehiculelor uzate-Rabla Local și care vor primii prima de casare.

# 2. Domeniul de aplicare

Această procedura operationala defineşte modalitatea de verificare a documentelor depuse de persoanele fizice. Procedura defineşte activitatea desfăşurată în etapa premergătoare stabilirii persoanelor care vor primii prima de casare prevăzută în programul-Rabla Local, şi stabileşte modalitatea de lucru astfel încât decontarea să se facă în concordanţă cu cerinţele impuse.

# 3. Documente de referinţă

 **Reglementări**

* Prevederile Ordinului nr. 2261din 23 august 2022 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a programului privind casarea autovehiculelor uzate;
* Prevederile art.6, alin.(1) și (2) din O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare;
* HCL nr.227 din 25.04.2023 privind aprobarea participării UAT Municipiul Târgu Jiu la Programul privind casarea autovehiculelor uzate, precum și regulamentul de desfășurare al acestuia ;
* HCL nr. 291 din 06.06.2023 privind completarea HCL nr. 227 din 25.04.2023
* Prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

#

# 4. Documente de referinţă

 4.1. Definiţii ale termenilor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
| 1 | Procedura formalizată | Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice  |
| 2 | Ediţie a unei proceduriformalizate | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată  |
| 3 | Revizia în cadrul unei ediţii | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate |

 **4.2. Abrevieri ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Abreviere | Termenul abreviat |
| 1 | PO | Procedura operațională |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | A | Aprobare |
| 4 | Em | Emitere |
| 5 | Ah | Arhivare |

#  5. Descrierea activității sau procesului

 **5.1 Generalități**

Solicitantul, cuprins în lista celor înscriși on-line pe site-ul afm.ro va depune , la Centrul de informare al cetățenilor, o cerere însoțită de următoarele documente:

* cerere tip;
* declarația pe propria răspundere că nu a obținut și nu este pe cale să obțină finanțare prin proiecte ori programe finanțate din alte fonduri publice, fonduri comunitare, inclusiv prin Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto national 2020-2024 sau prin Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic 2020-2024, pentru același autovehicul uzat cu care participă la Program;
* actul de identitate al proprietarului în copie, semnată “conform cu originalul” de către solicitant;
* actele de proprietate ale autoturismului(cartea de identitate și certificatul de înmatriculare) în copii, semnate “conform cu originalul”;
* certificat de atestare fiscală că nu este înregistrat cu obligații restante de plată a taxelor, impozitelor,amenzilor și contribuțiilor către bugetul de stat și bugetul local, conform prevederilor legale în vigoare;
* cazier judiciar din care să rezulte că nu este condamnat pentru infracțiuni împotriva mediului, prin hotărâre judecătorească definitivă;
* certificate de atestare fiscală precum că autovehiculul este înregistrat în evidențele fiscale ale Municipiului Târgu Jiu;
* declarație pe propria răspundere prin care se angajează că nu va achiziționa un autoturism cu norma de poluare Euro5 și/sau inferioară în termen de 3 ani de la primirea stimulentuli pentru casare;
* declarație pe propria răspundere prin care se angajează să predea spre casare autovehiculul uzat cu care participă în Program și să îl radieze din circulație
* procură privind calitatea de reprezentant(dacă este cazul);
* număr cont bancar aparținând solicitantului;

Personalul autorizat din cadrul Compartimentului Protecția mediului se va ocupa de:

* verificarea documentelor;
* solicită persoanelor înscrise documentele necesare pentru completarea cererii de casare și acordare a stimulentului de casare;
* postează pe site-ul primăriei Lista cu solicitanții înscriși;
* verificarea corectitudinii și validarea documentelor depuse în cadrul cererii, astfel încât condițiile impuse prin ghidul de finanțare să fie îndeplinite la data depunerii cererii.
* răspunde la eventuale contestații ale solicitanților;
* arhivarea și păstrarea documentelor;

Personalul autorizat din cadrul Direcției financiar, contabilitate și urmărire contracte se va ocupa de:

* face plățile cuvenite persoanelor validate de DIGC în conturile indicate de solicitanți.

 **Depunerea documentelor online pentru întocmire a dosarului privind Programul pentru casarea autovehiculelor uzate:**

 **În cadrul Modulului de gestiune documente:**

Sistemul va permite odată cu depunerea formularului electronic pentru întocmirea dosarului privind Programul pentru casarea autovehiculelor uzate, alocarea automata a unui număr de înregistrare din registrul electronic unic al instituției.

 La înregistrarea în sistemul de document management, aplicația va prelua automat metadatele completate pe formular.

 Pe formularul electronic se vor regăsi informația de număr unic și data din sistemul de documente management.

 La înregistrarea în sistemul de document management aplicația va prelua automat și fișierele atașate pe formular și le va încapsula în corpul înregistrării.

 Fișierele provenite de pe formularul online vor fi criptate și compresate în corpul înregistrării.

 La înregistrarea în sistemul de document management, cererea va fi redirectată automat pe circuitul de workflow predefinit pentru acest tip de serviciu, prin completare automată a titularului cât și a nivelului din organigrama al titularului desemnat.

 La rezolvarea cererii care însoțește formularul online sistemul va trimite o notificare via sms și email la datele de contact preluate de pe formular.

* 1. **Fluxul propus al documentelor:**
1. Cetăţean/Instituție - completare cerere și depunere Registratură – înregistrează electronic cererea și primește număr unic de înregistare in registrul electronic
2. Primar– rezoluție act (desemnare nivel resposabil)
3. Registratura-repartizează electronic documentul la nivelul responsabil
4. Compartiment Protecția Mediului (titular lucrare) – verifică dacă solicitarea conține toate documentele impuse, dacă sunt îndeplinite condițiile din ghidul de finanțare și solicită completări unde este cazul,întocmește electronic răspuns si semnează electronic
5. Stabileste lista pentru efectuarea platilor persoanelor înscrise pe site-ul afm.ro și care au dosarul complet conform ghidului de finanțare.
6. Director executiv D.G.I.C. – aprobare şi semnare electronic
7. Transmite Direcției financiar, contabilitate și urmărire contracte listele validate pentru efectuarea plăților.
8. Arhivează documentele
	1. Direcția financiar, contabilitate și urmărire contracte face plățile în conturile indicate de solicitanți și transmite dovada plății Compartimentului Protecția Mediului.
	2. **Resursele necesare**

 **Resurse materiale:**

Elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimanta, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

 **Resurse umane:**

 Desemnează compartimentul și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale.

 **Resurse financiare:**

 Se are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități.

# 6. Responsabilităţi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI | E |  |  |  |
| 2 | DIRECTOR EXECUTIV |  | A |  |  |
| 3 | COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI |  |  | Em |  |
|  | DIRECȚIA FINANCIAR,CONTABILITATE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE | E |  |  |  |
|  | DIRECTOR EXECUTIV |  | A |  |  |
|  | DIRECȚIA FINANCIAR,CONTABILITATE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE |  |  | Em |  |
|  | COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI |  |  |  | Ah |

# 7. Formular de evidență a modificărilor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Ediția | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag.  | Descriere modificare | Semnăturaconducătorului compartimentului |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1  |  | 0 |  |  |  |  |

#  8. Formular de analiză a procedurii

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume****conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept****sau delegat** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil** |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | Compartiment Protecția Mediului | Ionuț Jilăveanu – Director executiv adjunct |  |  |  |  |  |  |

# Distribuire/ difuzare procedură

 După aprobare și înregistrare, procedura se publică de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe intranet.

 Procedura se păstrează de către persoana care a elaborat-o, care înștiințează si ceilalți factori implicați, dacă este cazul, despre publicarea acesteia pe intranet și despre calea de acces la aceasta.

# 10. Anexe

#  Anexa nr. 1 - Diagrama de proces flux documente depus prin registratură

 **Anexa nr. 2 -** Diagrama de proces flux documente depus online

 **Anexa nr. 3** - Formularul de cerere pentru Autorizația de spargere

 **Anexa 1**

**Diagrama de proces** **flux documente depus prin registratură**

 **Registratura – Primar – Registratura – Direcția Investiții și Gospodărie Comunitară - Compartiment Protecția Mediului(solicit completer)–** Direcția de taxe și impozite- Direcția financiar, contabilitate și urmărire contracte **– Arhivare ex.3**

Depunere solicitare

Înregistrare document în DocManager

Transmis solicitare spre repartizare către Primarul Municipiului Târgu Jiu

Centrul pentru informarea cetățenilor

Direcor executiv DIGC

Compartiment Protecția Mediului

Transmitere răspuns solicitant(completare)

|  |
| --- |
| Direcția financiar, contabilitate și urmărire contracte |

|  |
| --- |
| Arhivare |

 **Anexa 2**

**Diagrama de proces flux documente depus online**

 Cetățean/Instituție – DocManager – Primar – Compartimentul Protecția Mediului – Director executiv D.I.G.C. – Compartimentul Protecția Mediului (solicită online completari)- Direcția de taxe și impozite- Direcția financiar, contabilitate și urmărire contracte- Arhivare(Direcția de taxe și impozite)

Depunere solicitare online

Înregistrare document în DocManager

Transmis solicitare spre repartizare către Primarul Municipiului Târgu Jiu

Compartimentul Protecția Mediului

Director executiv D.I.G.C.

Compartimentul Protecția Mediului

Transmitere răspuns (completare)solicitant online prin portalul de servicii

|  |
| --- |
| Direcția financiar, contabilitate și urmărire contracte |

|  |
| --- |
| Arhivare |

 **Anexa 3**

**FORMULAR**

**CERERE TIP PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN PROGRAMUL PRIVINS CASAREA AUTOVEHICULELOR UZATE**

CERERE

 **la „Programul privind casarea autovehiculelor uzate”**

 la nivelul municipiului Targu Jiu

Subsemnatul(a) .........................................................................., domiciliat(ă) în .............................. str. .................................... nr. ...., bl. ...., sc. ..., ap. ..., legitimat (ă) prin B.I./C.I. seria ......, nr. .................., C.N.P. .............………………......, în calitate de proprietar persoană fizică/reprezentant legal (sau împuternicit conform actului de împuternicire nr. ........ din data de ……………...), solicit participarea la Programul privind casarea autovehiculelor uzate ce se derulează pe baza Hotărârii nr. ............ al Consiliului Local al municipiului Targu Jiu, prin predarea la un Centru autorizat de casare/colectare autovehicule a autoturismului cu număr de înmatriculare ……………………… marca.........……….. cu număr de identificare ........….................................., înmatriculat (conform cărții de identitate seria …………) la data de ....……………., dobândit (conform certificatului de înmatriculare nr. ……………………) la data de ........................

Am luat la cunoștință prevederile Programului privind casarea autovehiculelor uzate al Consiliului Local al municipiului Targu Jiu .

Anexez următoarele acte:

1. Declaraţie pe propria răspundere că nu a obţinut şi nu este pe cale să obţină finanţare prin proiecte ori programe finanţate din alte fonduri publice, fonduri comunitare, inclusiv prin Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto naţional 2020-2024 sau prin Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante şi eficiente din punct de vedere energetic, 2020-2024, pentru acelaşi autovehicul uzat cu care participă în Program;
2. Actul de identitate al proprietarului in copie semnată ”conform cu originalul” de către solicitant;
3. Actele de proprietate ale autoturismului (cartea de identitate și certificatul de înmatriculare), în copie semnate ”conform cu originalul”;
4. Certificat de atestare fiscală că nu este înregistrat cu obligaţii restante de plată a taxelor, impozitelor, amenzilor şi contribuţiilor către bugetul de stat şi bugetul local, conform prevederilor legale în vigoare
5. Cazier judiciar nu este condamnat pentru infracţiuni împotriva mediului, prin hotărâre judecătorească definitivă
6. Certificat de atestare fiscală precum că autovehiculul este înregistrat în evidenţele fiscale ale municipiului Targu Jiu
7. Declaraţie pe propria răspundere prin care se angajează că nu va achiziționa un autoturism cu norma de poluare Euro 5 și/sau inferioară în termen de 3 ani de la primirea stimulentului pentru casare;
8. Declaraţie pe propria răspundere prin care se angajează să predea spre casare autovehiculul uzat cu care participă în Program și să îl radieze din circulație;
9. Procura privind calitatea de reprezentant (dacă este cazul)

În cazul aprobării prezentei cereri rog virarea sumei de 3000 lei în contul nr. ........................................................................ deschis la banca ..................................................... .

 Data, Semnătura,