

METODOLOGIE din 14 martie 2012

privind confecționarea și valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare cu fond reflectorizant, precum și aprovizionarea cu acestea în formă brută

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Activitățile de confecționare și valorificare a plăcilor cu numere de înmatriculare cu fond reflectorizant, precum și de aprovizionare cu acestea în formă brută se organizează de Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din Ministerul Administrației și Internelor, denumită în continuare Direcția, ca activități finanțate integral din venituri proprii, și se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

Art. 2

În sensul prezentei metodologii, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) atelier - structură din cadrul Direcției;

b) confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare - transformarea plăcilor din semifabricat în plăci cu numere de înmatriculare;

c) valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare - realizarea veniturilor reprezentate de: contravaloarea plăcilor cu numere de înmatriculare, tarifele aferente serviciilor prestate, precum și alte taxe și tarife prevăzute de legislația în vigoare;

d) proces de fabricație - totalitatea metodelor, procedeele, acțiunilor, condițiilor, mijloacelor și regulilor care se aplică pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare;

e) flux de fabricație - succesiunea transformărilor și a stărilor de natură organizatorică pe care le suferă plăcile semifabricat, traseele pe care le urmează în spațiul real de fabricație și condițiile în care se desfășoară acestea;

f) normă de timp - durata de timp necesară pentru executarea confecționării unei plăci cu număr de înmatriculare, în anumite condiții tehnico-organizatorice;

g) normă de producție - cantitatea de plăci cu numere de înmatriculare executate, confecționată în unitatea de timp;

h) normă de consum - cantitatea de semifabricate, materii prime și materiale necesare confecționării unei plăci cu număr de înmatriculare;

i) plăci cu numere de înmatriculare - plăci confecționate în urma atribuirii numerelor provizorii, numerelor pentru probe sau a numerelor de înmatriculare, după caz;

j) servicii prestate - atribuirea numerelor de înmatriculare preferențiale, păstrarea numerelor de înmatriculare și altele asemenea;

k) gestiunea atelierului - totalitatea bunurilor materiale necesare în activitatea de confecționare a plăcilor cu numere de înmatriculare;



l)gestiunea de plăci finite - totalitatea plăcilor cu numere de înmatriculare aflate la serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, denumite în continuare servicii publice comunitare;

m)gestionar - lucrător din cadrul Direcției sau serviciului public comunitar care desfășoară activități de primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale aflate în gestiunile prevăzute la lit. k) sau, după caz, lit. l);

n)responsabil de atelier - lucrător care organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul atelierului.

CAPITOLUL II: Confecționarea, gestionarea și valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare

SECȚIUNEA 1: Organizarea activităților de confecționare și valorificare a plăcilor cu numere de înmatriculare

Art. 3

(1)Activitățile de confecționare a plăcilor cu numere de înmatriculare se desfășoară în atelierelor din structura Direcției.

(2)Fiecare atelier deservește cel puțin un serviciu public comunitar.

(3)Numărul atelierelor și arondarea serviciilor publice comunitare se stabilesc prin dispoziție a directorului Direcției, în funcție de necesitățile impuse de executarea comenzilor emise și de optimizarea transporturilor efectuate.

Art. 4

Direcția coordonează și monitorizează activitățile de confecționare și valorificare a plăcilor cu numere de înmatriculare și asigură resursele necesare desfășurării acestora, prin:

a)încadrarea personalului;

b)dotarea atelierelor cu utilajele necesare;

c)aprovizionarea cu plăci semifabricat, materii prime și materiale necesare în procesul de confecționare;

d)întreprinderea demersurilor necesare asigurării spațiilor corespunzătoare pentru funcționarea atelierelor;

e)transformarea plăcilor semifabricat în plăci finite etc.

Art. 5

(1)Atelierelor își desfășoară activitatea în spații aflate în administrarea Direcției sau a structurilor teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor ori în administrarea/ proprietatea altor persoane juridice sau persoane fizice.

(2)Inspectoratele de poliție județene asigură alocarea la drepturi a autovehiculelor care sunt utilizate de atelierelor din raza de competență.



(3) Decontarea cheltuielilor efectuate pentru administrarea, folosința și întreținerea spațiilor prevăzute la alin. (1), precum și pentru activitățile de exploatare și reparare a autovehiculelor care se află în folosința atelierelor zonale se face de către Direcție, în baza protocoalelor/contractelor încheiate în acest scop.

Art. 6

Documentația tehnică referitoare la procesul de fabricație, fluxul de fabricație, normele de timp, normele de producție și normele de consum se aprobă prin dispoziție a directorului Direcției.

SECȚIUNEA 2: Întocmirea programelor de aprovizionare cu materii prime și materiale

Articolul 7

(1) În vederea stabilirii necesarului de materii prime și materiale pentru anul următor, până la sfârșitul trimestrului al III-lea al anului în curs, fiecare serviciu public comunitar transmite Direcției necesarul previzionat de plăci cu numere de înmatriculare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1.

(2) Până la sfârșitul trimestrului al III-lea al anului în curs, fiecare atelier transmite Direcției necesarul de imprimare, precum și necesarul de piese de schimb, materiale și echipamente de protecție, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

(3) Pe baza propunerilor formulate potrivit alin. (1) și (2), a prevederilor tabelii de înzestrare, a normelor de asigurare cu bunuri materiale, precum și a documentației tehnice prevăzute la art. 6, Direcția elaborează necesarul anual de materii prime și materiale pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare. Acest document stă la baza întocmirii secțiunii corespunzătoare a activității de confecționare a plăcilor cu numere de înmatriculare din programul anual de achiziții al Direcției.

(4) Documentația întocmită potrivit prezentului articol se poate modifica în cursul anului, în mod corespunzător, în funcție de dinamica cererilor de înmatriculare și de autorizare provizorie pentru circulație ori pentru probe a vehiculelor, precum și de activitățile previzionate a se desfășura.

SECȚIUNEA 3: Aprovizionarea, recepția, transformarea și gestionarea materiilor prime și a materialelor

Art. 8

(1) Direcția se aprovizionează cu materiile prime și materialele necesare atelierelor în procesul de fabricație, în baza contractelor de furnizare încheiate.

(2) Aprovizionarea atelierelor cu materii prime și materiale se efectuează conform repartizării stabilite prin dispoziție a directorului Direcției.

Art. 9

(1) Aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare atelierelor în procesul de fabricație se poate efectua atât cu autovehiculele care se află în folosința atelierelor, cât și cu autovehiculele aparținând Direcției generale logistice din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, prin Direcția suport tehnic.



(2) Cheltuielile ocazionate de aprovizionarea realizată potrivit alin. (1) se decontează de Direcție, pe baza protocoalelor încheiate cu unitățile deținătoare ale autovehiculelor, respectiv inspectoratele de poliție județene.

(3) În măsura în care autovehiculele nu pot fi asigurate de unități din structura Ministerului Administrației și Internelor, Direcția poate utiliza, contra cost, autovehicule aparținând unor operatori economici specializați, în condițiile legii.

Art. 10

(1) Recepția materiilor prime și materialelor repartizate de Direcție se efectuează la sediul fiecărui atelier de o comisie de recepție numită prin dispoziție de zi pe unitate de către directorul Direcției.

(2) Nota de recepție și constatare de diferențe se completează la nivelul atelierului, în două exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. **3.512/2008** privind documentele financiar-contabile, cu completările ulterioare, se avizează de responsabilul de atelier și se aprobă de șeful serviciului public comunitar din localitatea în care se află atelierul. Nota de recepție și constatare de diferențe are următoarele destinații:

a) exemplarul nr. 1 se transmite la Direcție, împreună cu exemplarul nr. 1 al avizului de însoțire a mărfii;

b) exemplarul nr. 2 se păstrează la atelier, în carnet, nedetașat, pentru operare în fișa de magazie.

Art. 11

(1) Redistribuirea bunurilor materiale între ateliere se face în baza dispoziției directorului Direcției.

(2) Gestionarul atelierului distribuitor va întocmi și va semna avizul de însoțire a mărfii, în 3 exemplare, cu mențiunile "fără factură" și "transfer între gestiuni". Pe toate cele 3 exemplare ale avizului de însoțire a mărfii delegatul primitor înscrie, cu cerneală de culoare albastră/neagră, mențiunea "primit întreaga cantitate de marfă" și data primirii și semnează. Gestionarul atelierului primitor întocmește o notă de recepție și constatare de diferențe, în două exemplare, conform modelului din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. **3.512/2008**, cu completările ulterioare.

(3) Avizul de însoțire a mărfii are următoarele destinații:

a) exemplarul nr. 1 la Direcție - compartimentul financiar;

b) exemplarul nr. 2 la gestiunea atelierului primitor;

c) exemplarul nr. 3 la atelierul distribuitor.

(4) Nota de recepție și constatare de diferențe are următoarele destinații:

a) exemplarul nr. 1 la Direcție - compartimentul financiar;

b) exemplarul nr. 2 la gestiunea atelierului primitor.

Art. 12

Depozitarea materiilor prime și materialelor se face în spațiile amenajate în acest scop în cadrul atelierelor.



Art. 13

(1) Pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare, lucrătorul desemnat de șeful serviciului public comunitar emite comanda de lucru, în 3 exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3, care au următoarele destinații:

a) exemplarele nr. 1 și 2, semnate și ștampilate de șeful serviciului public comunitar, se transmit la atelier;

b) exemplarul nr. 3 rămâne la serviciul public comunitar emitent.

(2) În vederea asigurării unei evidențe stricte a comenzilor de lucru emise la nivelul fiecărui serviciu public comunitar, se constituie, în sistem informatizat, registrul de evidență a comenzilor de lucru, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(3) Comenzile de lucru se transmit la ateliere, prin grija serviciilor publice comunitare, zilnic, astfel:

a) la intervale de cel mult o oră, în cazul în care atelierul funcționează în același imobil;

b) de cel puțin 3 ori pe zi, în alte situații.

(4) Comenzile se recepționează și se execută în aceeași zi în care au fost emise și transmise atelierului.

(5) Comenzile de lucru se emit avându-se în vedere necesarul previzionat de serviciile publice comunitare.

(6) La stabilirea necesarului se au în vedere atât rezolvarea solicitărilor persoanelor fizice sau persoanelor juridice, cât și necesitatea evitării supraîncărcării atelierelor ori a înregistrării de stocuri de plăci cu numere de înmatriculare la nivelul serviciilor publice comunitare.

(7) Comenzile privind numerele de înmatriculare preferențiale se emit numai în cazul în care cererea de înmatriculare, însoțită de toate documentele prevăzute de reglementările în vigoare, a fost depusă la serviciul public comunitar.

Art. 14

(1) Pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, materiile prime și materialele se scot zilnic din depozitul atelierului, pe bază de bon de predare-transfer-restituire.

(2) Bonul de predare-transfer-restituire se întocmește în două exemplare, care au următoarele destinații:

a) exemplarul nr. 1 se transmite la Direcție - compartimentul financiar;

b) exemplarul nr. 2 rămâne în evidența atelierului, pentru operare în fișa de magazie.

Art. 15

(1) După transformarea plăcilor semifabricat în plăci cu numere de înmatriculare, pentru fiecare comandă de lucru, la atelier se întocmește procesul-verbal de transformare, în 3 exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5, care au următoarele destinații:

a) exemplarul nr. 1 se transmite la Direcție - compartimentul financiar;



b) exemplarul nr. 2 se transmite la Direcție - compartimentul de specialitate;

c) exemplarul nr. 3 se păstrează la atelier, pentru operare în fișele de magazie ale produselor finite.

(2) Pentru asigurarea unei evidențe stricte a proceselor-verbale de transformare întocmite la nivelul fiecărui atelier, acestea se înscriu în registrul de evidență a proceselor-verbale de transformare, constituit în sistem informatic, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6.

Art. 16

(1) Materiile prime și materialele utilizate la confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare se justifică pe baza procesului-verbal de transformare.

(2) În baza procesului-verbal de transformare, plăcile cu numere de înmatriculare rezultate în urma confecționării se operează în fișele de magazie, la atelier.

Art. 17

(1) Transferul plăcilor cu numere de înmatriculare de la atelier la gestiunea de plăci finite se efectuează pe baza avizului de însoțire a mărfii, întocmit în 3 exemplare de responsabilul de atelier.

(2) Recepția plăcilor cu numere de înmatriculare în gestiunea de plăci finite se face pe baza avizului de însoțire a mărfii, cu înscrisul "fără factură", precum și a exemplarului nr. 2 al comenzii prevăzute la art. 13 alin. (1) lit. a). Cu această ocazie, gestionarul de plăci finite verifică concordanța între combinațiile alfanumerice înscrise pe comandă și plăcile cu numere de înmatriculare recepționate. Această activitate se va materializa și în sistemul informatic.

(3) Avizul de însoțire a mărfii prevăzut la alin. (2) se semnează de responsabilul de atelier, ca predător, și de gestionarul de plăci finite, ca primitor, și are următoarele destinații:

a) exemplarul nr. 1, împreună cu exemplarul nr. 2 al comenzii prevăzute la art. 13 alin. (1) lit. a), se păstrează și se arhivează la gestiunea de plăci finite;

b) exemplarul nr. 2 se transmite la Direcție - compartimentul financiar;

c) exemplarul nr. 3 se păstrează la atelier.

Art. 18

Plăcile cu numere de înmatriculare se livrează ambalate în pungi aferente dimensiunilor acestora și în cutii care să le asigure o protecție corespunzătoare.

Art. 19

(1) Gestionarul prevăzut la art. 17 alin. (2) se numește prin ordin al prefectului.

(2) Evidența tehnic-operativă a mișcărilor plăcilor cu numere de înmatriculare efectuate la nivelul serviciului public comunitar se ține de gestionar.

Art. 20



În prima zi lucrătoare a săptămânii, responsabilul de atelier întocmește pentru săptămâna precedentă situația activităților desfășurate pe linia fabricării plăcilor cu numere de înmatriculare, în două exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7, care au următoarele destinații:

- a) exemplarul nr. 1 se transmite la Direcție - structura de specialitate;
- b) exemplarul nr. 2 rămâne la atelier.

SECȚIUNEA 4: Stabilirea rebuturilor, deșeurilor rezultate și valorificarea acestora

Art. 21

Sunt considerate rebuturi următoarele:

a) rebuturi ale semifabricatului, cum ar fi: neconcordanțe dimensionale; plăci semifabricat torsionate, cu bavuri de matrișare pe contur, cu folie care nu acoperă complet întreaga suprafață, inclusiv chenarul, sau care nu este bine lipită, având zone cu aer; folie fără elemente de identificare conform standardelor tehnice în vigoare ori zgâriate, exfoliate;

b) rebuturi de confecționare, cum ar fi: neuniformitate de presare; nerespectarea dimensiunilor între litere sau cifre; neîncadrarea corectă a înscrisurilor în raport cu suprafața și dimensiunile plăcii; ambutisări suprapuse sau neconforme cu numărul comandat.

Art. 22

(1) Lunar, rebuturile semifabricatului se menționează într-un proces-verbal de constatare de rebuturi ale semifabricatului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 8.

(2) Procesul-verbal prevăzut la alin. (1) se întocmește în 3 exemplare, care, după aprobarea de către responsabilul de atelier, au următoarele destinații:

- a) exemplarul nr. 1 se transmite la Direcție - compartimentul financiar;
- b) exemplarul nr. 2 se transmite la Direcție - structura de specialitate;
- c) exemplarul nr. 3 se păstrează la atelier.

(3) Periodic, Direcția organizează colectarea și returnarea la furnizor a rebuturilor de semifabricat.

Art. 23

(1) Rebuturile de confecționare se evidențiază zilnic într-un proces-verbal de constatare de rebuturi de confecționare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9.

(2) Procesul-verbal prevăzut la alin. (1) se întocmește în două exemplare, care, după aprobarea de către responsabilul de atelier, au următoarele destinații:

- a) exemplarul nr. 1 se transmite la Direcție - structura de specialitate;
- b) exemplarul nr. 2 se păstrează la atelier.

(3) Lunar, rebuturile de confecționare sunt analizate, fiecare în parte, de comisia numită în acest sens prin dispoziție de zi pe unitate de către directorul Direcției, care stabilește răspunderea



materială și măsurile de imputare, dacă este cazul, concretizate într-un proces-verbal de cercetare administrativă întocmit în două exemplare, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Imputarea se face la valoarea de achiziție a semifabricatelor și a materialelor consumate pentru obținerea produsului finit.

(5) Cota de rebuturi acceptată nu poate depăși 0,5% din cantitatea de plăci cu numere de înmatriculare confecționată de fiecare atelier într-o lună calendaristică.

(6) Rebuturile de confecționare se distrug, prin tăiere, de către o comisie numită în acest sens prin dispoziție de zi pe unitate de către directorul Direcției, pe baza unui proces-verbal de distrugere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 10.

(7) Procesul-verbal de distrugere se întocmește în două exemplare, care, după aprobarea de către responsabilul de atelier, au următoarele destinații:

a) exemplarul nr. 1 se transmite la Direcție - structura de specialitate;

b) exemplarul nr. 2 se păstrează la atelier.

Art. 24

(1) Plăcile cu numere de înmatriculare predate de către diverși deținători la serviciile publice comunitare se distrug prin tăiere, în momentul primirii, de către lucrătorii serviciului public comunitar, care menționează acest fapt în scris, sub semnătură, pe cererea depusă de solicitant. Deșeurilor rezultate le sunt aplicabile reglementările legale privind colectarea selectivă a deșeurilor.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul plăcilor cu numere de înmatriculare abandonate în spațiile serviciilor publice comunitare.

Art. 25

(1) Plăcile cu numere de înmatriculare achitate și neridicate în termen de 6 luni se distrug, fapt care se menționează într-un proces-verbal, întocmit în două exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 11, care au următoarele destinații:

a) exemplarul nr. 1 se transmite la Direcție;

b) exemplarul nr. 2 se păstrează la serviciul public comunitar.

(2) Deșeurilor rezultate potrivit alin. (1) le sunt aplicabile reglementările legale privind colectarea selectivă a deșeurilor.

SECȚIUNEA 5: Realizarea veniturilor

Art. 26

(1) Operațiunile de încasare și predare la casieria instituției prefectului a sumelor reprezentând contravaloarea plăcilor cu numere de înmatriculare, contravaloarea serviciilor prestate, cum sunt eliberarea unui număr de înmatriculare preferențial, păstrarea numărului de înmatriculare și altele asemenea, precum și taxele și tarifele prevăzute de legislația în vigoare se efectuează de către personalul din cadrul serviciului public comunitar, numit în acest sens prin ordin al prefectului.

(2) În cazul serviciilor publice comunitare care au același sediu cu Direcția, operațiunea de colectare a sumelor menționate la alin. (1) se efectuează zilnic de către casierul Direcției sau înlocuitorul acestuia.

Art. 27

(1) Încasarea sumelor prevăzute la art. 26 alin. (1) se efectuează pe bază de chitanță.

(2) Chitanța trebuie să cuprindă în mod obligatoriu elementele prevăzute în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008, cu completările ulterioare. Chitanța se întocmește în două exemplare, care au următoarele destinații:

- a) exemplarul nr. 1 se înmânează plătitorului;
- b) exemplarul nr. 2 rămâne la carnet, nedetașat.

(3) La sfârșitul programului de lucru, fiecare lucrător al serviciului public comunitar care încasează sume de bani la ghișeu listează registrul de casă, pe baza căruia predă personalului prevăzut la art. 26 alin. (1) sumele încasate. Acesta confirmă, sub semnătură, suma primită.

Art. 28

(1) La sfârșitul fiecărei zile de lucru, personalul din cadrul serviciului public comunitar desemnat conform art. 26 alin. (1) listează din sistemul informatic borderoul zilnic de vânzări, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 12, în care evidențiază toate încasările efectuate, și predă sumele încasate la casieria instituției prefectului. Structura financiară specializată din cadrul instituției prefectului emite dispoziție de încasare cod 14-4-4.

(2) Borderoul zilnic de vânzări se întocmește în două exemplare, cu viza șefului serviciului public comunitar, care au următoarele destinații:

- a) exemplarul nr. 1 însoțește sumele predate la casieria instituției prefectului;
- b) exemplarul nr. 2 se păstrează de către casier și se arhivează la serviciul public comunitar.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), borderoul zilnic de vânzări întocmit de serviciile publice comunitare prevăzute la art. 26 alin. (2) are următoarele destinații:

- a) exemplarul nr. 1 însoțește sumele predate la casieria Direcției;
- b) exemplarul nr. 2 se păstrează de către casier și se arhivează la serviciul public comunitar.

(4) Pe exemplarul nr. 2 structura financiară specializată din cadrul instituției prefectului menționează în scris numărul dispoziției de încasare, data și confirmarea prin semnătura persoanei împuternicite să acorde viza pentru control financiar preventiv propriu.

Art. 29

(1) În ziua lucrătoare următoare predării sumelor prevăzute la art. 28, structura financiară specializată din cadrul instituției prefectului depune aceste sume în contul deschis la trezoreria locală.



(2) În ziua lucrătoare următoare depunerii sumelor de bani prevăzute la alin. (1), structura financiară specializată din cadrul instituției prefectului transferă sumele, prin ordin de plată, în contul Direcției.

(3) Borderoul zilnic de vânzări se înregistrează în registrul borderourilor de vânzări, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 13. Registrul este numerotat și înregistrat la nivelul instituției prefectului.

Art. 30

Până la data de 3 a fiecărei luni, gestionarul de plăci finite efectuează următoarele operațiuni:

a) listează din sistemul informatic situația lunară de încasări, care reflectă inclusiv situația cantitativă a plăcilor valorificate, pentru luna precedentă. Această situație se listează în două exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 14, se verifică și se vizează de către șeful serviciului public comunitar. Situația lunară de încasări reprezintă documentul de înregistrare în evidența tehnico-operativă și financiar-contabilă a ieșirilor din gestiunea de plăci finite;

b) transmite exemplarul nr. 1 la Direcție - compartimentul financiar;

c) păstrează exemplarul nr. 2 al situației lunare de încasări, care se arhivează la serviciul public comunitar.

Art. 31

Șeful serviciului public comunitar este obligat să efectueze, cel puțin o dată pe lună, controlul ierarhic asupra modului de gestionare a plăcilor cu numere de înmatriculare de către gestionarul de plăci finite prevăzut la art. 17 alin. (2) și lucrătorii de la ghișeu, precum și asupra activității de încasare a sumelor din valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare și depunere a acestora la casieria instituției prefectului.

Art. 32

(1) La sfârșitul fiecărei luni, comisiile numite în acest sens de către directorul Direcției efectuează inventarierea plăcilor cu numere de înmatriculare rămase în stoc la atelier, respectiv la serviciul public comunitar.

(2) Gestionarul atelierului și gestionarul de plăci finite din cadrul serviciului public comunitar completează câte o declarație de inventar, conform modelului prevăzut în anexa nr. 15.

(3) Rezultatul inventarierii se consemnează într-un proces-verbal de inventariere, întocmit în două exemplare, la care se anexează listele de inventariere listate din sistemul informatic și declarația gestionarului.

(4) Până la data de 3 a lunii următoare, exemplarul nr. 1 al procesului-verbal de inventariere, însoțit de lista de inventariere și declarația gestionarului, se transmite Direcției - compartimentul financiar, prin grija atelierului, respectiv a serviciului public comunitar.

CAPITOLUL III: Dispoziții finale

Art. 33

(1) Evidența tehnico-operativă a plăcilor cu numere de înmatriculare se ține de către structura de specialitate din cadrul Direcției.



(2) Evidența cantitativ-valorică a activităților de fabricare și valorificare a plăcilor cu numere de înmatriculare se ține de către compartimentul financiar din cadrul Direcției.

Art. 34

Anexele nr. 1-15 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA Nr. 1:

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a
vehiculelor

Văzut

Șeful S.P.C.R.P.C.I.V.,

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și
înmatriculare a vehiculelor al județului

NECESARUL previzionat de plăci cu numere de înmatriculare pentru anul

Nr. crt.	Categorია de înmatriculare	Plăci cu numere de înmatriculare (buc.)			
		Tip A	Tip B	Tip C	Total
	Permanente				
	Temporare				
	Provizorii				
	Probe				
	CD				

Întocmit

ANEXA Nr. 2:

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

Atelierul de fabricat plăci cu numere de înmatriculare al județului

NECESARUL de imprimate pentru anul

Nr. crt.	Necesarul de imprimate specifice								
	A.I.M. (carnet)	N.R.C.D. (carnet)	P.V.T. (carnet)	Bon de consum (carnet)	B.P.T.R. (carnet)	Fișe de magazie (buc.)	Borderouri (carnet)	Hârtie de scris (top)	Hârtie xerox (top)

Alte imprimate (denumire/cantitate):

NECESARUL de piese de schimb, materiale și echipamente de protecție



METODOLOGIE din 14 martie 2012 privind confecționarea și valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare cu fond reflectorizant, precum și aprovizionarea cu acestea în formă brută

Nr. crt.	Necesarul de piese de schimb, materiale și echipamente de protecție							
	Piese de ambutisat		Ulei hidraulic		Mașina de tușat		Echipament de protecție	
	Denumire reper	Cantitate	Cantitate	Tip	Denumire reper	Cantitate	Denumire reper	Cantitate

Alte reperi (denumire/cantitate):

Nr. crt.	Necesarul de piese de schimb, materiale de întreținere și carburant pentru autovehiculele din dotare									
	Piese de schimb		Consumabile		Materiale de întreținere		Carburant	I.T.P., asigurări, alte taxe		
	Denumire reper	Cantitate	Denumire reper	Cantitate	Denumire reper	Cantitate	Cantitate (litri)	Denumire	Cantitate	

Alte reperi (denumire/cantitate):

Întocmit

Șef atelier zonal,
.....**ANEXA Nr. 3:**

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Instituția Prefectului - Județul

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

COMANDĂ DE LUCRU cuprinzând numerele de înmatriculare solicitate pentru a fi fabricate la atelierul

Nr. din

Categorია de înmatriculare:

Tipodimensiune:



METODOLOGIE din 14 martie 2012 privind confecționarea și valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare cu fond reflectorizant, precum și aprovizionarea cu acestea în formă brută

Combinăție/cantitate							
Nr. crt.							

Alte imprimate (denumire/cantitate):

ANEXA Nr. 4:

REGISTRUL de evidență a comenzilor de lucru

Nr. crt.	Număr pentru comanda de lucru	Data	Nr. crt.	Număr pentru comanda de lucru	Data

ANEXA Nr. 5:

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a
vehiculelor

Aprob
Șeful S.P.C.R.P.C.I.V.,

Atelierul de fabricat plăci cu numere de înmatriculare al.....
județului

PROCES-VERBAL de transformare

Nr. din

Materiale intrate în procesul de producție	U/M	Cantitate	Preț unitar
Plăci semifabricat tip A	buc.		
Plăci semifabricat tip B	buc.		
Plăci semifabricat tip C	buc.		
Vopsea neagră	kg		
Vopsea roșie	kg		
Vopsea albastră	kg		
Diluant	litri		

METODOLOGIE din 14 martie 2012 privind confecționarea și valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare cu fond reflectorizant, precum și aprovizionarea cu acestea în formă brută

Pungi tip A	buc.		
Pungi tip B	buc.		
Pungi tip C	buc.		
Bandă adezivă tip scotch	buc.		
Lavete	buc.		
Produs finit	Buc.		Preț
Numere definitive tip A			
Numere provizorii tip A			
Numere temporare tip A			
Numere definitive tip B			
Numere provizorii tip B			
Numere temporare tip B			
Numere definitive tip C			
Numere provizorii tip C			
Numere temporare tip C			

Comisia compusă din: președinte:, membri:, a examinat și a făcut recepția materialelor rezultate prin transformare. Acestea corespund cantitativ și calitativ.

Președinte:

Membri:

ANEXA Nr. 6:

REGISTRUL de evidență a proceselor-verbale de transformare

Nr. crt.	Numărul procesului-verbal de transformare	Data	Nr. crt.	Numărul procesului-verbal de transformare	Data

ANEXA Nr. 7:

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Văzut

Instituția Prefectului - Județul

Șeful S.P.C.R.P.C.I.V.,

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

.....

SITUAȚIA activităților desfășurate pe linia fabricării plăcilor cu numere de înmatriculare

1.Plăci cu numere de înmatriculare fabricate



număr de plăci semifabricate tip cu următoarele defecte de fabricație:
.....

Comisia hotărăște restituirea celor plăci semifabricate rebut unității furnizoare, în vederea schimbării acestora.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 3 (trei) exemplare, din care exemplarul nr. 1 se transmite la Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor - compartimentul financiar, exemplarul nr. 2 se transmite la Serviciul asigurare tehnico-materială, iar exemplarul nr. 3 se păstrează la atelier.

COMISIA

Președinte:

Membri:

ANEXA Nr. 9:

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor Aprob
Șeful S.P.C.R.P.C.I.V.,

Atelierul de fabricat plăci cu numere de înmatriculare al județului

PROCES-VERBAL de constatare de rebuturi de confecționare

Nr. din

Noi, comisia numită prin Dispoziția de zi pe unitate nr. din, formată din: președinte: și membri:, am constatat că în procesul tehnologic de fabricare a plăcilor cu numere de înmatriculare au fost rebutate un număr de plăci.

Comisia a constatat că numărul plăcilor rebutate se încadrează/nu se încadrează în normele de rebuturi alocate prin reglementările în vigoare.

În urma analizei situației propunem:

1.Scăderea din evidență a unui număr de:

..... plăci tip A;

..... plăci tip B;

..... plăci tip C, care se încadrează în normele de rebuturi de % aprobate.

2.Constituirea unei comisii de cercetare administrativă pentru stabilirea răspunderii materiale și a măsurilor de imputare (dacă este cazul) pentru numărul de plăci rebutate care nu se încadrează în normele de rebuturi în vigoare.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare, din care exemplarul nr. 1 se transmite la Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor - structura de specialitate, iar exemplarul nr. 2 se păstrează la atelier.

COMISIA

Președinte:

Membri:

ANEXA Nr. 10:

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a
vehiculelor

Aprob
Șeful S.P.C.R.P.C.I.V.,

Atelierul de fabricat plăci cu numere de înmatriculare al.....
județului

PROCES-VERBAL de distrugere

Nr. din

Noi, comisia numită prin Dispoziția de zi pe unitate nr. din, formată din: președinte:
..... și membri:, am procedat la distrugerea prin tăiere a unui număr de:

..... plăci tip A;

..... plăci tip B;

..... plăci tip C.

În urma distrugerii prin tăiere a plăcilor cu numere de înmatriculare au rezultat kg
aluminii.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare, din care exemplarul nr. 1 se
transmite Direcției regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor - structura de
specialitate, iar exemplarul nr. 2 se păstrează la atelier.

COMISIA

Președinte:

Membri:

ANEXA Nr. 11:

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a
vehiculelor

Aprob
Șeful S.P.C.R.P.C.I.V.,

Atelierul de fabricat plăci cu numere de înmatriculare al.....
județului

PROCES-VERBAL de distrugere a plăcilor cu numere de înmatriculare achitate și neridicate în
termen de 6 luni

Nr. din



METODOLOGIE din 14 martie 2012 privind confecționarea și valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare cu fond reflectorizant, precum și aprovizionarea cu acestea în formă brută

Noi, comisia numită prin Dispoziția de zi pe unitate nr. din, formată din: președinte: și membri:, am procedat la recepția plăcilor cu numere de înmatriculare achitate și neridicate de diverși deținători de la Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor al județului, după cum urmează:

Nr. crt.	Număr de înmatriculare	Data eliberării	Tip placă	Număr de bucăți

TOTAL:

PREZENTUL PROCES-VERBAL A FOST ÎNCHEIAT ÎN 2 (DOUĂ) EXEMPLARE, DIN CARE EXEMPLARUL NR. 1 SE TRANSMITE DIRECȚIEI REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR, IAR EXEMPLARUL NR. 2 SE PĂSTREAZĂ LA S.P.C.R.P.C.I.V.

COMISIA

Președinte:

Membri:

ANEXA Nr. 12:

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

Vizat

Instituția Prefectului - Județul

Șeful S.P.C.R.P.C.I.V.,

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

BORDEROU ZILNIC DE VÂNZĂRI

Nr. din

Nr. crt.	Chitanța nr.	Nr. de înmatriculare	Nr. de plăci (buc.)	Permanente			Temporare			Probe			CD			Tarife aplicate			Total sumă încasată	
				A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	Preferențiale	Păstrare	Tip placă		

Întocmit



ANEXA Nr. 15:**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR**

Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul,, gestor la, numit prin Dispoziția nr. din data de, declar:

1.Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile (locurile)

2.Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților

3.Am (nu am) cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de

4.Am (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale:

Beneficiar

Beneficiar

5.Am (nu am) valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente în cantitate de

6.Am (nu am) documente de primire/eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate

7.Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei.

8.Ultimele documente de intrare sunt:

Fel nr. din data de

Fel nr. din data de

9.Ultimele documente de ieșire sunt:

Fel nr. din data de

Fel nr. din data de

10.Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de pentru perioada

11.Dacă mai aveți ceva de adăugat:

Semnături

Dată în fața noastră

Gestionar

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 187 din data de 22 martie 2012