

|                                                       |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                              | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
| <b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                       |                       | Pagina 1 din:  | 14         |
|                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

Entitatea publică: **Primăria Comuna Gologanu**

Departamentul (Direcția): **Compartiment Contabilitate,Financiar,Buget**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Programul Rabla Local  
COD: PO-CFC-91**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1       | Elaborat                                    | BĂTRÎNU ELENA       | Consilier I Superior            | 19.04.2023 |           |
| 2       | Avizat                                      | RICIU NECULAI       | Președinte Comisie Monitorizare | 19.04.2023 |           |
| 3       | Aprobat                                     | RICIU NECULAI       | Primar                          | 19.04.2023 |           |

|                                                       |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                              | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
| <b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                       |                       | Pagina 2 din:  | 14         |
|                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

## Cuprins

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Pagina de gardă                       | 1  |
| Cuprins                               | 2  |
| Scopul procedurii                     | 3  |
| Domeniul de aplicare                  | 4  |
| Documente de referință                | 5  |
| Definiții și abrevieri                | 6  |
| Descrierea activității sau procesului | 7  |
| Responsabilități                      | 9  |
| Formular de evidență a modificărilor  | 10 |
| Formular de analiză a procedurii      | 10 |
| Formularul de distribuire/difuzare    | 10 |
| Anexe                                 | 11 |
| Precizări                             | 11 |

|                                                       |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                              | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
| <b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                       |                       | Pagina 3 din:  | 14         |
|                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

## Scopul procedurii

### 1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este stabilirea unei metodologii unitare privind accesarea programului Rabla Local.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată

### 2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5 Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la accesarea programului Rabla Local.

### 2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Contabilitate,Financiar,Buget

|                                                       |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                              | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
| <b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                       |                       | Pagina 4 din:  | 14         |
|                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

### Documente de referință

#### 1. Reglementări internaționale:

- nu este cazul

#### 2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 864/2023 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 2.261/2022 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului privind casarea autovehiculelor uzate, Publicat în Monitorul Oficial nr. 279 din 4 aprilie 2023
- Ordinul nr. 2.261/2022 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului privind casarea autovehiculelor uzate, cu modificările și completările ulterioare

#### 3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

#### 4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

|                                                                                       |                       |                |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu<br><br><b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
|                                                                                       | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                                                       |                       | Pagina 5 din:  | 14         |
|                                                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                        | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale                                                                                                                                                                                  |
| 2.       | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuiuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice                                                                                                                                                                                     |
| 3.       | Document                                        | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                                                                                                      |
| 4.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                                                                                                         |
| 6.       | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;                                                                                     |
| 7.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;                                                                                                                                         |
| 8.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.                                                                                                                                                                                    |
| 9.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public                                                                                                                                          |
| 10.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12.      | Autoturism                                      | Autovehicul aparținând categoriei de folosință M1, conceput și construit pentru transportul de pasageri și care are, în afara locului conducătorului, cel mult 8 locuri pe scaune, conform RNTR 2;                                                                                                                                                                                  |
| 13.      | Autoutilitară ușoară                            | Autovehicul aparținând categoriei de folosință N1, conceput și construit pentru transportul de mărfuri, având o masă maximă ce nu depășește 3,5 tone, conform RNTR 2, inclusiv cel în al cărui certificat de înmatriculare este înscrisă sintagma „automobil mixt” (autovehicul destinat prin construcție transportului simultan de persoane și mărfuri în compartimente separate); |
| 14.      | Autospecială/Autospecializată ușoară            | Autovehicul aparținând categoriei de folosință M1 ori N1, destinat transportului de pasageri sau de mărfuri și care îndeplinește o funcție specifică ce necesită adaptări ale caroseriei și/sau echipamente speciale, având o masă maximă ce nu depășește 3,5 tone, conform RNTR 2;                                                                                                 |
| 15.      | Autovehicul uzat                                | Orice autoturism, microbuz, autoutilitară ușoară sau autospecială/autospecializată ușoară, care îndeplinește cumulativ criteriile de eligibilitate a autovehiculului uzat;                                                                                                                                                                                                          |
| 16.      | Beneficiarul finanțării                         | Solicitantul căruia i-a fost aprobată cererea de finanțare depusă în cadrul Programului și care a încheiat contract de finanțare cu AFM;                                                                                                                                                                                                                                            |
| 17.      | Beneficiarul stimulentei pentru                 | Proprietarul autovehiculului uzat care:<br>1. îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute la art. 9, respectiv art. 10;<br>2. își exprimă acordul pentru participarea în Program prin intermediul solicitantului în a cărui evidență fiscală figurează autovehiculul uzat pe care se obligă să îl caseze și să îl radieze din circulație;                                    |

|                                                       |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                              | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
| <b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                       |                       | Pagina 6 din:  | 14         |
|                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | casare                     | 3. se angajează că nu va achiziționa un autoturism cu norma de poluare Euro 4 și/sau inferioară în termen de 3 ani de la primirea stimulentei pentru casare;<br>4. se angajează să predea spre casare autovehiculul uzat cu care participă în Program și să îl radieze din circulație, în schimbul stimulentei pentru casare;                                                                                                                                                                 |
| 18. | Colector autorizat         | Operator economic cu personalitate juridică sau entitate fără personalitate juridică autorizată să desfășoare activități de colectare, colectare și tratare a vehiculelor scoase din uz, potrivit prevederilor Legii nr. 212/2015 privind modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz, cu modificările și completările ulterioare;                                                                                                                                 |
| 19. | Contract de finanțare      | Contractul încheiat între AFM și solicitantul a cărui cerere de finanțare a fost aprobată;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 20. | Criterii de eligibilitate  | Condiții care trebuie îndeplinite cumulativ pentru obținerea finanțării și care vizează solicitantul, proprietarul și autovehiculul uzat;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 21. | Dosar de decontare         | Cererea de decontare însoțită de documentația prevăzută în ghidul de finanțare care trebuie depusă de către solicitant în vederea plății de AFM a sumelor acordate cu titlu de finanțare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 22. | Proprietar de vehicul uzat | Persoana fizică, deținătoare a unui drept de proprietate asupra unui autoturism cu o vechime egală sau mai mare de 15 ani, pe care se angajează să îl predea spre casare și să îl radieze din circulație, în schimbul stimulentei pentru casare;                                                                                                                                                                                                                                              |
| 23. | Sesiune de înscriere       | Perioadă determinată, stabilită prin dispoziție a președintelui AFM, în interiorul căreia solicitantul poate depune cererea de finanțare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 24. | Solicitantul finanțării    | Unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu, astfel cum sunt definite în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau subdiviziune administrativ-teritorială a municipiului București care depune cererea de finanțare, în condițiile prezentului ghid, pentru decontarea sumei de 1.500 lei pentru fiecare autovehicul uzat pentru care a plătit stimulent pentru casare; |
| 25. | Stimulent pentru casare    | Avantaj în cuantum de 3.000 lei acordat de beneficiarul finanțării, din surse proprii, proprietarului care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute în ghidul de finanțare a Programului și care a predat spre casare și radieră din circulație și din evidența fiscală a UAT un autovehicul uzat;                                                                                                                                                                                  |

## 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operațională              |
| 2.       | E          | Elaborare                           |
| 3.       | V          | Verificare                          |
| 4.       | A          | Aprobare                            |
| 5.       | SCIM       | Sistem de control intern/managerial |
| 6.       | Ed.        | Ediție                              |
| 7.       | Rev.       | Revizie                             |
| 8.       | AFM        | Administrația Fondului pentru Mediu |

|                                                             |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                                    | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
| <b>Compartiment</b><br><b>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                             |                       | Pagina 7 din:  | 14         |
|                                                             |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                             | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

## Descrierea activității sau procesului

### 1. Generalități:

Scopul, obiectul și indicatorul de performanță ale Programului

Scopul Programului îl constituie îmbunătățirea calității mediului prin casarea autovehiculelor uzate.

Obiectul Programului constă în finanțarea nerambursabilă din Fondul pentru mediu, denumită în continuare finanțare, acordată pentru autovehiculul uzat având o vechime egală sau mai mare de 15 ani de la anul fabricației, în schimbul predării acestuia spre casare.

Indicatorul de performanță și eficiență a Programului îl reprezintă numărul de autovehicule uzate casate.

Etapele Programului

Etapele Programului sunt următoarele:

- publicarea pe pagina de internet a AFM a ghidului de finanțare, a anunțului de deschidere a sesiunii de înscriere pentru solicitanți și a sumelor alocate;
- depunerea cererilor de înscriere și a documentelor de către UAT în aplicația dedicată;
- publicarea rezultatelor analizei și încheierea contractelor de delegare;
- publicarea listei UAT care au încheiat contracte de delegare;
- publicarea pe pagina de internet a AFM a anunțului de deschidere a sesiunii de înscriere pentru solicitanții de finanțare și a sumelor alocate;
- înscrierea în aplicație a solicitanților de finanțare care au domiciliul în raza UAT din lista menționată la lit. d), în limita bugetului prevăzut în contractul de delegare;
- transmiterea de către AFM a solicitărilor de finanțare către UAT, pe baza înscrierilor efectuate potrivit lit. f);
- derularea Programului conform procedurilor interne adoptate de UAT;
- monitorizarea proiectelor.

Pentru a participa în cadrul Programului, solicitantul de finanțare are următoarele obligații:

- să se asigure că UAT în raza căreia își are domiciliul și unde este înregistrat autovehiculul uzat participă în cadrul Programului, prin consultarea paginii de internet a AFM;
- să respecte procedura internă elaborată la nivelul UAT;
- să încheie contractul de finanțare cu UAT;
- să caseze și să radieze din circulație autovehiculul uzat, ulterior semnării contractului de finanțare;
- să se asigure că respectă condițiile pentru a beneficia de stimulentele pentru casare.

Pentru desfășurarea etapelor Programului, prin dispoziție a președintelui AFM, se aprobă:

- sesiunile de înscriere pentru solicitanți și solicitanții de finanțare și sumele alocate finanțării;
- structurile/comisiile din cadrul AFM care vor fi implicate în derularea Programului;
- grilele de evaluare, instrucțiunile și/sau alte documente interne ale AFM, inclusiv pentru îndeplinirea de sarcini și realizarea anumitor activități în cadrul Programului.

Dispozițiile președintelui AFM, cuprinzând informațiile prevăzute la lit. a) și/sau instrucțiunile referitoare la derularea Programului, se publică pe pagina de internet a AFM.

Organizarea sesiunilor de înscriere

AFM poate organiza una sau mai multe sesiuni de înscriere, în limita sumei alocate.

AFM poate finanța proiecte în limita bugetului Programului, aprobat prin dispoziția președintelui.

Cuantumul finanțării și condițiile de acordare a acestora

AFM acordă stimulentele pentru casare, cu titlu de finanțare, fără a depăși suma de 2.400 de lei pentru fiecare autovehicul uzat casat în cadrul Programului.

Finanțarea se acordă beneficiarului numai după încheierea de către UAT a contractului de delegare cu AFM și în baza contractului de finanțare.

În cadrul unei sesiuni de înscriere, unui solicitant i se pot vira sume reprezentând stimulente pentru casare pentru cel mult:

- 50 de autovehicule uzate, pentru UAT cu o populație sub 5.000 de locuitori;
- 100 de autovehicule uzate, pentru UAT cu o populație cuprinsă între 5.001 și 10.000 de locuitori.

|                                                       |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                              | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
|                                                       | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                       |                       | Pagina 8 din:  | 14         |
|                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |
| <b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> |                       |                |            |

- b) 100 de autovehicule uzate, pentru UAT cu o populație cuprinsă între 5.001 și 10.000 de locuitori;
- c) 500 de autovehicule uzate, pentru UAT cu o populație cuprinsă între 10.001 și 50.000 de locuitori;
- d) 1.000 de autovehicule uzate, pentru UAT cu o populație cuprinsă între 50.001 și 200.000 de locuitori;
- e) 5.000 de autovehicule uzate, pentru UAT cu o populație  $\geq$  200.001 locuitori.

În cadrul unei sesiuni de înscriere, un solicitant poate transmite o singură cerere de înscriere, prin intermediul aplicației informatice dedicate Programului, pusă la dispoziția UAT pe pagina de internet a AFM.

Înscrierile în aplicația informatică se vor face în limita bugetului alocat unei sesiuni de înscriere.

## 2. Documente utilizate:

### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

## 3. Resurse necesare:

### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul Contabil

### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## 4. Modul de lucru:

### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Criterii de eligibilitate a solicitantului de finanțare

Este considerat eligibil solicitantul de finanțare care, la data solicitării stimulentei pentru casare, îndeplinește următoarele condiții:

- a) este persoană fizică cu domiciliul pe raza teritorială a delegatului;

|                                                       |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                              | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
|                                                       | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                       |                       | Pagina 9 din:  | 14         |
|                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |
| <b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> |                       |                |            |

b) deține în proprietate un autovehicul uzat înmatriculat pe numele său de cel puțin 5 ani și se află în evidențele fiscale ale UAT delegat, cu excepția persoanei fizice care a devenit proprietar ca urmare a partajului judiciar sau a dezbaterii procedurii succesorale;

c) 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;

d) 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 național 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 în Program;

e) nu este condamnat pentru infracțiuni împotriva mediului, prin hotărâre judecătorească definitivă;

f) se angajează să predea spre casare și să radieze din circulație și din evidențele fiscale autovehiculul uzat pentru care solicită stimulentele pentru casare;

g) 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 stimulentele pentru casare.

În situația în care solicitantul de finanțare este proprietar ca urmare a partajului judiciar sau a dezbaterii procedurii succesorale, acesta va depune la delegat declarația pe propria răspundere conform căreia autovehiculul uzat nu a fost folosit de coproprietari/fostul proprietar atât în cadrul Programului, cât și pentru proiecte ori programe finanțate din alte fonduri publice, fonduri comunitare, inclusiv prin Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto național 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.

În situația în care autovehiculul uzat este deținut în coproprietate, solicitantul de finanțare va depune la delegat și acordul scris al coproprietarilor privind participarea în cadrul Programului.

#### Criterii de eligibilitate a autovehiculului uzat

Este considerat eligibil autovehiculul care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) este înregistrat în evidențele fiscale ale delegatului;

b) la data solicitării acordării stimulentele pentru casare, are o vechime mai mare sau egală cu 15 ani, calculată de la anul fabricației; dacă anul înmatriculării înscris în cartea de identitate este anterior anului fabricației, se consideră an de fabricație anul înmatriculării;

c) are norma de poluare Euro 3 și/sau inferioară;

d) conține componentele esențiale: motor, transmisie, tren de rulare, caroserie, șasiu, precum și echipamente electronice de gestionare a funcțiilor autovehiculului și dispozitive catalizator, dacă acestea au fost prevăzute din fabricație.

#### Depunerea cererii de înscriere

În cadrul sesiunii de înscriere, solicitantul depune următoarele documente:

a) cererea de înscriere, semnată de reprezentantul legal al solicitantului sau de împuternicitul acestuia, cu semnătură electronică calificată bazată pe un certificat calificat emis de un prestator de servicii de încredere conform Regulamentului (UE) 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

b) actul administrativ prin care persoana împuternicită să semneze cererea de înscriere este mandată de către reprezentantul legal în acest sens, după caz;

c) actul de identitate al reprezentantului legal sau, după caz, al împuternicitului solicitantului, în termen de valabilitate la data depunerii cererii de înscriere;

d) documentul doveditor al deschiderii de către solicitant la Trezoreria Statului a contului de venituri încasate de la Fondul pentru mediu. Contul va avea cod/indicator bugetar „21.43.02.20 - alte subvenții primite de la administrația centrală pentru finanțarea unor activități”;

e) hotărârea autorității deliberative a solicitantului, din care rezultă:

1. acordul cu privire la participarea în cadrul Programului;

2. cuantumul contribuției proprii;

|                                                       |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                              | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
|                                                       | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                       |                       | Pagina 10 din: | 14         |
|                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                       |                       | Data aprobare: | 19.04.2023 |
| <b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Cod: <b>PO-CFC-91</b> |                |            |

3. numărul de autovehicule uzate estimat a face obiectul acordării stimulentei pentru casare.

#### Aprobarea cererii de înscriere

Comisia de analiză verifică cererea de înscriere și îndeplinirea conformității documentelor.

În situația în care se constată că nu au fost depuse toate documentele sau acestea sunt neconforme, incomplete, ilizibile sau nu conțin toate elementele prevăzute în ghid, solicitantul va fi notificat prin e-mail, cu confirmare de primire, în vederea clarificării/remedierii situației.

În termen de 10 zile de la data notificării, solicitantul are posibilitatea de a clarifica/remedia situația constatată.

Ne reprezentarea în termenul prevăzut de lege a documentelor/clarificărilor solicitate sau prezentarea de clarificări/ remedieri incomplete atrage respingerea cererii de înscriere.

#### Avizarea proiectelor

Comitetul director al AFM avizează cererile de înscriere ale solicitanților, precum și sumele reprezentând finanțarea acordată de AFM și le propune spre aprobare Comitetului de avizare.

Comitetul director al AFM aprobă lista cererilor de înscriere respinse.

#### Aprobarea finanțării proiectelor

Comitetul de avizare adoptă hotărârea privind aprobarea cererilor de înscriere ale solicitanților, precum și sumele reprezentând finanțarea acordată de AFM.

#### Comunicarea rezultatelor analizei cererilor de înscriere

Listele solicitanților acceptați/respinși se publică pe pagina de internet a AFM.

Rezultatele procesului de analiză se comunică solicitanților și prin e-mail.

#### Contestațiile

Solicitanții pot formula contestație împotriva deciziilor Comitetului director și/sau a hotărârilor Comitetului de avizare în termen de 30 de zile de la data comunicării rezultatelor, conform legii.

Contestația se transmite la AFM, inclusiv în format electronic, în termenul prevăzut în lege.

Contestația va fi semnată cu semnătură electronică calificată a reprezentantului legal ori a împuternicitului solicitantului și va cuprinde următoarele elemente, sub sancțiunea respingerii ca inadmisibilă:

- atributele de identificare ale contestatarului;
- numele și prenumele reprezentantului legal ori ale împuternicitului contestatarului, precum și actul de împuternicire, după caz;
- numărul/codul unic de înregistrare a cererii de înscriere, după caz;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază.

AFM soluționează contestațiile în termen de 30 de zile de la data înregistrării acestora.

Listele cuprinzând contestațiile admise sau respinse se publică pe pagina de internet a AFM, iar deciziile de soluționare sunt comunicate contestatarilor, în condițiile legii.

#### Modalitatea de virare a sumelor

Virarea sumei prevăzute în contractul de delegare se realizează din contul de trezorerie al AFM în contul de trezorerie deschis de către delegat, în condițiile prevăzute de lege, în baza cererii de virament înaintate de către delegat.

Cererea de virament se înregistrează la AFM în termen de maximum 90 de zile de la semnarea contractului de delegare.

Virarea sumei se efectuează în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii de virament, în ordinea depunerii cererilor, în limita disponibilului existent la Fondul pentru mediu și a eşalonărilor plăților lunare pe categorii de proiecte și programe finanțate de către AFM.

Neînregistrarea cererii de virament în termenul prevăzut în lege, atrage încetarea contractului de delegare.

În cazul în care cererea de virament este semnată de către împuternicitul reprezentantului legal al delegatului, aceasta este însoțită de actul de împuternicire și copia actului de identitate al împuternicitului, valabil la data

|                                                       |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                              | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
| <b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                       |                       | Pagina 11 din: | 14         |
|                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

înregistrării cererii la AFM.

#### Contractul de finanțare

Delegatul încheie contract de finanțare doar cu solicitanții de finanțare care:

- sunt menționați în lista transmisă de către AFM, conform legii;
- întrețin criteriile de eligibilitate prevăzute de lege;
- își exprimă acordul privind participarea în Program;
- dețin autovehicule uzate ce îndeplinesc condițiile de eligibilitate.

Delegatul încheie contract de finanțare doar în situația în care are prevăzute sume în hotărârea autorității deliberative, conform legii.

#### Condiții de acordare a stimulentei pentru casare

Delegatul acordă suma de 3.000 de lei, cu titlu de stimulent pentru casare, numai după:

- încheierea contractului de finanțare cu solicitantul stimulentei;
- casarea autovehiculului uzat, numai prin intermediul colectorilor autorizați;
- radierea autovehiculului uzat din circulație și din evidența fiscală a delegatului.

#### Monitorizarea

Monitorizarea în cadrul Programului se desfășoară pe întreaga perioadă de derulare a contractelor de delegare și finanțare și are ca obiect verificarea prin sondaj, în colaborare cu delegatul, a modului de îndeplinire a obligației de casare și radiere din circulație și din evidența fiscală a UAT a autovehiculelor pentru care s-a acordat stimulentele pentru casare, precum și a respectării interdicției achiziției unui autoturism cu norma de poluare Euro 5 și/sau inferioară de către beneficiari.

Delegatul are obligația de a permite reprezentanților AFM accesul la sediile sale, pentru examinarea registrelor și a evidențelor contabile legate de proiect.

AFM poate solicita delegatului orice alte date, informații și/sau documente relevante în legătură cu finanțarea acordată, în perioada supusă monitorizării.

Delegatul are obligația de a transmite anual, până cel târziu la 15 ianuarie a anului următor, un raport de monitorizare, în care menționează, cel puțin, numărul stimulentei pentru casare acordate în cursul aceluiași an, numele și prenumele beneficiarilor finali și seria de șasiu a autovehiculelor uzate casate.

Monitorizarea în cadrul Programului este de 36 de luni de la depunerea raportului de finalizare, în cazul contractului de delegare, și de 36 de luni de la primirea stimulentei pentru casare, în cazul contractului de finanțare.

#### Reguli de publicitate privind Programul

Toate datele, informațiile, instrucțiunile, comunicatele și alte documente relevante în legătură cu Programul se publică pe pagina de internet a AFM, [www.afm.ro](http://www.afm.ro), la secțiunea Programe de finanțare, precum și pe pagina de internet a delegatului.

Singurele date, informații și instrucțiuni valabile prezentate în mass-media referitoare la Program sunt cele transmise sub forma comunicatelor de presă de către AFM și/sau autoritatea publică centrală pentru protecția mediului.

#### Păstrarea documentelor de către AFM și de către delegat

AFM păstrează documentele gestionate în cadrul Programului în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele sale interne.

AFM poate solicita transmiterea documentelor utilizate în cadrul Programului, în conformitate cu prevederile legale, sub sancțiunea anulării finanțării și recuperării sumelor acordate cu titlu de finanțare.

Delegatul are obligația să păstreze documentele colectate de la solicitanții de finanțare/beneficiari și cele transmise la AFM, pentru o perioadă de 5 ani, și să le prezinte la solicitarea AFM.

#### Responsabilități privind gestionarea datelor cu caracter personal

AFM răspunde, în condițiile legii, pentru gestionarea datelor cu caracter personal aparținând persoanelor participante în cadrul Programului, pe care aceasta le prelucerează.

|                                                       |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                              | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
| <b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                       |                       | Pagina 12 din: | 14         |
|                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

Prin transmiterea cererii de înscriere și încheierea contractului de delegare, solicitantul aprobat declară că este de acord cu privire la gestionarea și prelucrarea de către AFM a tuturor datelor și informațiilor furnizate, precum și cu privire la transmiterea acestora către terțe instituții sau persoane juridice în vederea verificării îndeplinirii tuturor obligațiilor și clauzelor prevăzute în prezentul ghid sau în scopul elaborării de situații și statistici.

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

### Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Compartimentul Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                                             | Descrierea modificării                                                                                                                                                                         | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 15.09.2022              | X                                                                | X                                                                                                                                                                                              |                                        |
| 2       | Ediția a II-a              | 19.04.2023              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.261/2022 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului privind casarea autovehiculelor uzate, cu modificările și completările ulterioare | Favorabil                              |

|                                                             |                       |                |            |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu                                    | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
| <b>Compartiment</b><br><b>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                             |                       | Pagina 13 din: | 14         |
|                                                             |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                             | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

### Formular de analiză a procedurii

| Nr.<br>Crt | Compartiment | Nume și prenume | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|------------|--------------|-----------------|------|------|------------|-----------|
|------------|--------------|-----------------|------|------|------------|-----------|

|                                                                                       |                       |                |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Gologanu<br><br><b>Compartiment<br/>Contabilitate,Financiar,Buget</b> | Procedură Documentată | Ediția:        | a II-a     |
|                                                                                       | Programul Rabla Local | Revizia:       | 0          |
|                                                                                       |                       | Pagina 14 din: | 14         |
|                                                                                       |                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                                                                                       | Cod: <b>PO-CFC-91</b> | Data aprobare: | 19.04.2023 |

### Formularul de distribuire/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării   | Compartiment            | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|--------------------|-------------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Informare          | Primar                  | RICIU NECULAI   | 19.04.2023    | 19.04.2023      | 19.04.2023               |           |
| 2       | Evidență           | Comisie Monitorizare    | RICIU NECULAI   | 19.04.2023    | 19.04.2023      | 19.04.2023               |           |
| 3       | Aplicare, Arhivare | Impozite si Taxe Locale | BĂTRÎNU ELENA   | 19.04.2023    | 19.04.2023      | 19.04.2023               |           |

### Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei                                                             | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | Cerere de virament                                                           |            |        |                    |          |
| 2       | Contract de delegare                                                         |            |        |                    |          |
| 3       | Contract de finanțare                                                        |            |        |                    |          |
| 4       | Raport de finalizare                                                         |            |        |                    |          |
| 5       | Cerere privind înscrierea în Programul privind casarea autovehiculelor uzate |            |        |                    |          |

### Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.