



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Închirierea spațiilor instituției de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.06	Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-26

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Închirierea spațiilor instituției de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.06	Pag. 2/7 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-26	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-26	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-26	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-26	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-26

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MARIAN CRISTINA	2024-02-26	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-26	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-26	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-26	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată în scopul prezentării modalității de închiriere a spațiilor instituției de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ și prezintă modalitatea de exercitare a dreptului de proprietate publică în ceea ce privește închirierea spațiilor instituției de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Închirierea spațiilor instituției de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-SA.06	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 5115 din 4 septembrie 2019 privind aprobarea Procedurii pentru reglementarea modului de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și administrarea Ministerului Educației Naționale, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărâre a Guvernului;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
8.	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;
9.	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;
10.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Închirierea spațiilor instituției de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.06	Pag. 4/7 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Terenurile și clădirile instituției de învățământ fac parte din domeniul public local și sunt administrate de consiliile locale. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea acestora și sunt administrate de consiliile de administrație. Terenurile și clădirile deținute în baza unor contracte de închiriere nu fac parte din domeniul public local sau județean, proprietarii acestora fiind alte persoane fizice sau juridice.

Bunurile imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Ministerului Educației Naționale, precum și bunurile imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea unităților și/sau instituțiilor publice din subordinea/coordonarea Ministerului Educației Naționale, pot fi închiriate cu prioritate pentru realizarea activităților de învățământ, educaționale, sportive, culturale și activităților complementare acestora, precum și pentru realizarea altor activități care nu vor afecta organizarea și funcționarea entităților respective.

Modalitatea de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv închirierea bunurilor care aparțin domeniului public al statului, se decide de către autoritatea deliberativă a administrației publice locale. În cazul în care unitatea de învățământ este titularul dreptului de administrare, inițierea procedurii de închiriere a bunurilor se stabilește de către autoritatea administrației publice centrale sau locale, precum și de alte instituții de interes național, județean sau local.

Formalitățile necesare cu privire la închiriere, în limitele actului de dare în administrare și cu respectarea legislației aplicabile, se efectuează de către autoritatea administrației publice centrale.

Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se aprobă, după caz, prin hotărâre a Guvernului, a consiliului județean sau a consiliului local. Hotărârea va cuprinde următoarele elemente: datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii, destinația dată bunului care face obiectul închirierii, durata închirierii, precum și prețul minim al închirierii.

Etapele procedurii

Inițierea procedurii de avizare a închirierii


Instituțiile publice din subordinea/coordonarea Ministerului Educației Naționale inițiază procedura de închiriere prin întocmirea referatului de oportunitate și a documentației de închiriere.

Referatul de oportunitate cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- descrierea bunului imobil/spațiului care urmează a fi închiriat, datele de identificare și valoarea de inventar ale acestora (caracteristici tehnice), inclusiv situația juridică a acestuia (sarcini, privilegii, nr. MFP etc.);
- motivele, bine argumentate, de ordin economic și social, după caz, care justifică închirierea bunului respectiv;
- analiza gradului de ocupare a spațiilor aflate în administrare și menționarea că închirierea nu va afecta activitatea specifică;
- precizarea expresă a activității pentru care se solicită încheierea contractului de închiriere (activitate care trebuie să nu fie de aceeași natură cu activitatea instituției care face propunerea de închiriere) și nevoia studenților/elevilor/copiilor și/sau cadrelor didactice pentru tipul de activitate propus;
- durata închirierii, care este de maximum 4 ani, cu posibilitate de prelungire;
- alte considerații care fundamentează oportunitatea încheierii contractului de închiriere;
- cota-parte din chirie care revine instituției care face propunerea de închiriere, precum și prețul minim al închirierii.

Documentația care stă la baza aprobării închirierii conține în mod obligatoriu următoarele:

- adresă de înaintare semnată de conducerea instituției de învățământ, compartimentul/departamentul economic, compartimentul/departamentul tehnic-administrativ;
- acordul Consiliului de Administrație al instituției de învățământ care solicită aprobare de închiriere și în cazul unităților din subordinea inspectoratului școlar județean și Acordul Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar județean;
- referatul de oportunitate însoțit de planul de situație din care să reiasă amplasamentul, căile de acces și alte elemente necesare pentru identificarea spațiului propus pentru închiriere;
- anexa în care sunt prezentate bunurile temporar disponibile, propuse de către instituția din subordinea/coordonarea ministerului, Formularul F01-PO-94.05;
- alte documente care să susțină propunerea de închiriere.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Închirierea spațiilor instituției de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.06	Pag. 5/7 Exemplar nr. 1

Referatul de oportunitate și documentația care stă la baza aprobării închirierii, întocmite de instituțiile publice din subordinea/coordonarea Ministerului Educației Naționale, în două exemplare, se înaintează și se înregistrează la Compartimentul patrimoniu din cadrul ministerului, în vederea convocării comisiei de verificare și analizare a acestora.

Avizarea documentației de închiriere

Referatul de oportunitate și documentația care stau la baza avizării închirierii se verifică și se analizează de către comisia constituită în acest scop prin ordin al ministrului educației naționale. Propunerile comisiei se înaintează ordonatorului principal de credite, în vederea avizării documentației de închiriere. În situația în care documentația este avizată, Compartimentul patrimoniu va face demersurile în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Guvernului.

Termenul de analizare și avizare a documentației de închiriere este de 60 de zile de la data înregistrării acesteia la Compartimentul patrimoniu.

În situația în care comisia de analiză și avizare a documentației de închiriere consideră că este necesară completarea documentației de către instituțiile din subordinea/coordonarea Ministerului Educației Naționale se va acorda un termen de maximum 10 zile în vederea completării cu datele/actele solicitate. În cazul în care nu se respectă termenul pentru completarea documentației de închiriere se va restitui emitentului documentația transmisă inițial.

Alte aspecte privind închirierea

Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale se face pe bază de licitație deschisă. Documentația de atribuire este alcătuită din:

- caietul de sarcini;
- fișa de date a procedurii;
- contractul-cadru conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente.

După publicarea în Monitorul Oficial al României a hotărârii Guvernului prin care se aprobă închirierea, instituțiile din subordinea/coordonarea Ministerului Educației Naționale vor organiza procedura de licitație publică, în condițiile legii.

Autoritatea contractantă are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial, Partea a IV-a, într-un cotidian de circulație internațională și unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice. Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă. Procedura de licitație se va desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte.

În cadrul documentației de atribuire se va preciza orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informație completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație. Instituția de învățământ va impune în cadrul documentației de atribuire, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.


Contractul de închiriere se poate încheia, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină, pe o perioadă de 4 ani, cu revizuire anuală, în condițiile legii. Autoritatea contractantă va încheia contractul de închiriere numai după ce va transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

Spațiile și mijloacele temporar disponibile pot fi închiriate unor persoane fizice sau juridice numai pentru activitățile care îndeplinesc următoarele condiții:

- oferă servicii care răspund nemijlocit intereselor elevilor/studentilor/cadrelor didactice;
- sunt aducătoare de venituri suplimentare pentru instituțiile de învățământ;
- prin conținutul lor nu împiedică și nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri, nu promovează idei retrograde, iredentiste sau naționalist șovine;
- nu dăunează sănătății și securității vieții preșcolărilor, elevilor și studenților;
- nu servesc unor interese politice de partid.

Este interzisă subînchirierea sau cedarea de către chiriași a spațiilor sau mijloacelor închiriate.

Persoanele juridice sau persoanele fizice pot realiza lucrări de modernizare, extindere și construcții strict necesare pentru desfășurarea activității, pe terenurile și/sau construcțiile aparținând domeniului public al statului, aflate în administrarea Ministerului Educației Naționale și a instituțiilor publice din subordinea/coordonarea acestuia, numai cu aprobarea acestora și cu respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și a reglementărilor privind documentațiile urbanistice aprobate, cu acordul prealabil scris al Ministerului Educației Naționale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Închirierea spațiilor instituției de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.06	Pag. 6/7 Exemplar nr. 1

Orice investiție, modernizare sau construcție efectuată de către locatar asupra bunului imobil închiriat, cu acordul locatorului, se va realiza cu resursele financiare și materiale ale locatorului, iar la expirarea contractului investiția va trece, în condițiile legii, în proprietatea publică a statului român, respectiv în administrarea Ministerului Educației Naționale, fără nicio pretenție din partea locatorului.

Durata maximă pentru realizarea investiției este de 4 ani, cu încadrarea în perioada de valabilitate a contractului de închiriere.

În situația în care contractul se reziliază din vina locatorului sau din alte cauze neimputabile locatorului, nu i se pot cere acestuia despăgubiri pentru investiția realizată și nici nu se poate aduce atingere integrității bunurilor realizate.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Instituția de învățământ

- inițiază procedura de închiriere prin întocmirea referatului de oportunitate și a documentației de închiriere;
- organizează procedura de licitație publică, în condițiile legii.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SA.06 Date de identificare a imobilelor
- F-02-PO-SA.06 Contract de închiriere

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Închirierea spațiilor instituției de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-SA.06	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
Etapele procedurii	4
Avizarea documentației de închiriere	5
Alte aspecte privind închirierea	5
9. Responsabilități	6
Comisia de monitorizare	6
Instituția de învățământ	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6