



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Predarea-primirea gestiunii	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.07	Pag. 1/6
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **PREDAREA-PRIMIREA GESTIUNII**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-26

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Predarea-primirea gestiunii	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.07	Pag. 2/6 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	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	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	JIJIE DANIELA	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 cu scopul de a stabili modul unitar de predare-primire a gestiunii la nivelul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ de către personalul responsabil de predarea-primirea gestiunii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Predarea-primirea gestiunii	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/6
	Cod: PO-SA.07	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) - REPUBLICARE;
- 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;
- Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute 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
2.	PO	Procedură operațională

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Predarea-primirea gestiunii	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.07	Pag. 4/6 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Predarea-primirea se face între personalul care predă și cel care primește, pe bază de proces-verbal. În procesul verbal se vor arăta: gestiunea care se predă, numele și prenumele persoanei care predă, persoanei care preia, gestionarul și ale persoanelor care, participă la operația de predare-primire, precum și locul, ziua și ora începerii acestei operații.

La predarea-primirea gestiunii participă un delegat din compartimentul de care ține gestiunea și un delegat din cadrul compartimentului Contabilitate, care dau îndrumările necesare, controlează și certifică exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire.

Predarea-primirea gestiunii se face prin inventarierea totală a bunurilor predate, întocmindu-se un proces-verbal, ce se semnează de personalul care predă și de personalul care primește gestiunea, precum și de persoanele care participă la operația de predare-primire.

În cazul în care nu se efectuează inventarierea și nu se întocmește proces-verbal, gestionarii sunt obligați să refuze predarea-primirea gestiunii.

Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.

Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor.

Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare.

Este interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.

Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

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.

Gestionar


- controlează dacă bunurile predate corespund datelor înscrise în evidențe;
- inventariază bunurile predate;
- înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- semnează procesul verbal de predare-primire.

Compartiment Contabilitate

- asistă la predarea-primirea gestiunii între predador și primitor;
- semnează procesul verbal de predare-primire.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Predarea-primirea gestiunii	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.07	Pag. 5/6 Exemplar nr. 1

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.07 Model Proces Verbal

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Predarea-primirea gestiunii	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/6
	Cod: PO-SA.07	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREDAREA-PRIMIREA GESTIUNII	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
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
9. Responsabilități	4
Comisia de monitorizare	4
Gestionar	4
Compartiment Contabilitate	4
10. Formulare	4
10.1 Formular evidență modificări	4
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	5