



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea bunurilor materiale	Editia: I
	Cod: PO-SA.08	Revizia: 0 Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA BUNURILOR MATERIALE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-26

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea bunurilor materiale	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.08	Pag. 2/8 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	DUBARIU LUCIAN	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 are scopul de a stabili modalitățile și instrumentele necesare gestionării bunurilor materiale ale unității de învățământ, precum și persoanele responsabile cu gestionarea acestora.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică în cadrul unității de învățământ de către personalul desemnat de conducătorul unității de învățământ, în colaborare cu compartimentele implicate în desfășurarea operațiunilor de gestionare a bunurilor materiale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea bunurilor materiale	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.08	Pag. 3/8
		Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Legea nr. 187 din 24 octombrie 2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea nr. 54 din 8 iulie 1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- 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;
- Hotărâre nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 direcției ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
11.	Gestionar	Acel angajat al unei persoane juridice care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acesteia;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea bunurilor materiale	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/8
	Cod: PO-SA.08	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Bunuri	Bunurile materiale, mijloacele bănești sau orice alte valori.

7.2 Abrevieri

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

8. Descrierea procedurii

Gestionarul este persoana responsabilă cu gestionarea bunurilor materiale aflate în administrarea, folosința sau deținerea (chiar temporară) unității de învățământ, numită prin decizia scrisă a conducătorului unității de învățământ.

Drepturile și obligațiile în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale

Gestionarului îi revine obligația 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 va cere în scris conducătorului unității de învățământ să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale.

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

Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.

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

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

Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.

La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, gestionarul este obligat să ceară în scris conducătorului unității de învățământ să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor.


În vederea unui proces de predare-primire cât mai real, gestionarii sunt obligați să comunice, în scris, conducătorului unității de învățământ informații cu privire la:

- plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
- cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile.

Situațiile de la primele două puncte vor fi comunicate în termen de 24 ore din momentul în care gestionarul are cunoștință de acele situații, iar cele de la ultimele două puncte în termenele stabilite de conducătorului unității de învățământ.

Gestionarului îi revine obligația să aducă la cunoștință, în scris, conducătorului unității de învățământ, cazurile în care cei cu care gestionează împreună sau cei aflați în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Dacă se constată lipsa gestionarului din orice cauză, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se realizează de către persoana delegată de gestionar, cu acordul directorului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea bunurilor materiale	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.08	Pag. 5/8
		Exemplar nr. 1

Când gestionarul nu desemnează un delegat ori acesta nu se prezintă sau când conducătorul nu este de acord cu persoana desemnată de gestionar, operațiunile legate de gestiune vor fi făcute de către o comisie numită de conducătorul unității de învățământ.

La operațiile făcute de aceasta comisie poate asista și persoana desemnată de gestionar.

În aceste condiții, suplینirea gestionarului se face pe termenul stabilit de conducătorul unității de învățământ, fără a depăși însă 60 de zile.

La expirarea termenului astfel stabilit se procedează la predarea-primirea gestiunii, în condițiile precizate mai sus.

Conducătorul este obligat să ia măsuri pentru paza bunurilor și să asigure gestionarilor condiții corespunzătoare de muncă pentru păstrarea integrității bunurilor gestionate.

Totodată, conducătorul unității de învățământ va lua măsuri pentru a se comunica în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciemenele de semnatura ale acestora.

Conducătorul unității de învățământ, angajații cu atribuții de control financiar, precum și contabilii, nu pot face operații de primire, păstrare și eliberare de bunuri.

Comunicarea și înmânarea speciemenelor de semnatură se vor face la primirea gestiunii, precum și la schimbarea persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor.

Conducătorul unității de învățământ este obligat să indice în scris gestionarului limitele maxime și minime ale stocurilor, precum și criteriile de apreciere a bunurilor fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu de vândut.

De asemenea, conducătorul unității de învățământ este obligat să ia măsuri pentru:

- efectuarea de inventarieri la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- stabilirea, în cel mai scurt timp de la sesizare, a existenței minusurilor sau plusurilor în gestiune, precum și cunoașterea și înlăturarea cauzelor care le-au generat;
- înregistrarea minusurilor sau plusurilor în termen de 3 zile de la data stabilirii lor;
- stabilirea cauzelor care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiune, în care scop verificările vor începe în termen de cel mult 3 zile de la data sesizării;
- acoperirea pagubelor cauzate în gestiuni.

Este interzis oricărei persoane, în afara gestionarului și a celor aflați în subordinea lui, să intre în locurile de păstrare a bunurilor. Această decizie va fi afișată la fiecare loc de gestiune.

Conducătorul unității de învățământ, angajații împuterniciți în scris de acesta, precum și angajații cu atribuții de control, cu delegație scrisă, pot intra în prezența gestionarului ori a înlocuitorului său, în locurile de păstrare a bunurilor.

Specificații cu privire la predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale

Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale se face între gestionarul care predă și cel care primește, în baza deciziei scrise a conducătorului unității de învățământ. În conținutul deciziei trebuie să se menționeze: gestiunea care se predă, numele și prenumele gestionarilor și ale persoanelor care participă la operația de predare-primire, precum și locul, ziua și ora începerii acestei operații.

Gestionarul, în cazul în care este împiedicat să efectueze personal predarea, poate desemna o persoană care este de acord să-l reprezinte la această activitate. Gestionarul sau reprezentantul său va fi informat în scris despre locul și timpul stabilit pentru predare.


În cazul în care gestionarul sau reprezentantul său nu se prezintă la locul și timpul stabilit, predarea se face în numele gestionarului de către un angajat desemnat în acest scop de conducătorul unității de învățământ.

Dacă nu a fost numit un gestionar, conducătorul unității de învățământ va desemna un angajat căruia i se va preda gestiunea și care va gestiona bunurile pe o perioadă de cel mult 60 zile.

La predarea-primirea gestiunii participă un reprezentant din compartimentul de care ține gestiunea și un reprezentant din compartimentul contabilității, 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 din gestiune, întocmindu-se un proces-verbal ce se semnează de gestionarul care predă și de gestionarul care primește gestiunea, precum și de reprezentantul din gestiune cât și cel de la contabilitate.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea bunurilor materiale	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.08	Pag. 6/8 Exemplar nr. 1

Din momentul încheierii activității de predare-primire primitorul dobândește calitatea de gestionar, precum și toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate.

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.

Conducătorul unității de învățământ

- desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă cu gestionarea bunurilor materiale, respectiv gestionarul;
- ia măsurile necesare în vederea desfășurării prezentei proceduri;
- asigură asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri;
- semnează documentele necesare desfășurării prezentei proceduri, ori de câte ori situația o impune;

Compartiment Contabilitate

- participă la predarea-primirea bunurilor între gestionarul predător și gestionarul primitor;
- răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- participă la predarea-primirea gestiunii alături de un reprezentant din compartimentul de care ține gestiunea.

Gestionar

- controlează dacă bunurile inventariate corespund datelor înscrise în documente;
- participă și contribuie la inventarierea totală a bunurilor din gestiune și împreună cu membrii comisiei întocmește procesul verbal de predare-primire a gestiunii;
- răspunde integral, în cazul în care atribuțiile sale fiind exercitate, de un delegat sau de o comisie, se constată o pagubă fără a se putea stabili că aceasta s-a produs în absența gestionarului.

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	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuie 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.							

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea bunurilor materiale	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/8
	Cod: PO-SA.08	Exemplar nr. 1

11. Anexe

- F-01-PO-SA.08 Decizie numire gestionar

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea bunurilor materiale	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/8
	Cod: PO-SA.08	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA BUNURILOR MATERIALE	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	4
8. Descrierea procedurii	4
Drepturile și obligațiile în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale	4
Specificații cu privire la predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale	5
9. Responsabilități	6
Comisia de monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Compartiment Contabilitate	6
Gestionar	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	7