



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic "Dorin Pavel" 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a VII-a
		Revizia:	0
	Administrarea bunurilor achiziționate în cadrul proiectului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar" Cod: PO-CFC-272	Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Administrarea bunurilor achiziționate în cadrul proiectului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar"

COD: PO-CFC-272

Ediția: a VII-a, Revizia: 0, Data: 04.09.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat		Contabil Sef	04.09.2025	
1.2	Verificat		Conducator COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN	04.09.2025	
1.3	Avizat		DIRECTOR	04.09.2025	
1.4	Aprobat		DIRECTOR	04.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	12.06.2025	X	X	
2	Ediția a II-a	06.09.2025	X	X	
3	Ediția a III-a	06.09.2025	X	X	
4	Ediția a IV-a	04.09.2025	X	X	
5	Ediția a V-a	04.09.2025	X	X	
6	Ediția a VI-a	04.09.2025	X	X	
7	Ediția a VII-a	04.09.2025	X	X	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare			04.09.2025	31.08.2028	04.09.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare		04.09.2025	31.08.2028	04.09.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Compartiment Financiar Contabil		04.09.2025	31.08.2028	04.09.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind administrarea bunurilor achiziționate în cadrul proiectului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar".

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații 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 a 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:

Procedura se referă la administrarea bunurilor achiziționate în cadrul proiectului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar".

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 furnizare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Financiar Contabil

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Ghidul solicitantului pentru Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe, Modificat prin Corrigendumul nr. 1 aprobat prin OME nr. 3674/14.02.2023;
- Ordinul nr. 2861/2009 privind inventarierea bunurilor.

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
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

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

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.	Document	Act prin care se adevărește, 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
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	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.
5.	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;
6.	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;
7.	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
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	Procedură operațională (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
11.	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;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Această procedură face referire la apelul de proiect cu titlul Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe Modificat prin Corrigendumul nr. 1 aprobat prin OME nr. 3674/14.02.2023i). Acesta include informații referitoare la regulile de elaborare a cererilor de finanțare, procedurile de evaluare și selecție a proiectelor precum și informații generale privind implementarea investiției.

Obiectivul general al PNRR este dezvoltarea României prin realizarea unor programe și proiecte esențiale, care să sprijine reziliența, nivelul de pregătire pentru situații de criză, capacitatea de adaptare și potențialul de creștere, prin reforme majore și investiții cheie cu fonduri din Mecanismul de Redresare și Reziliență.

Pilonul VI: Politici pentru noua generație vizează combaterea accesului limitat la educație, înainte și după învățământul obligatoriu, în special în ceea ce privește educația timpurie, crearea unei infrastructuri de calitate, a unui sistem de educație echitabil și a unor servicii esențiale privind oferta educațională, atât în mediul urban, cât și în mediul rural fiind necesare în creșterea calității vieții generațiilor viitoare.

Componenta C15- Educație, abordează creșterea capacității de reziliență a sistemului educațional prin modernizarea infrastructurii educaționale și a dotării aferente, în corelare cu nevoile prezente și viitoare ale pieței forței de muncă, în vederea asigurării participării la un proces educațional de calitate, modern și incluziv. În cadrul componentei sunt prevăzute optsprezece investiții susținute de șapte reforme. Reformele sunt menite să sprijine investițiile.

Pentru toate bunurile și echipamentele achiziționate prin proiect, UAT va încheia contracte de custodie cu fiecare unitate de învățământ eligibilă, care este beneficiar real al investițiilor finanțate.

Toate bunurile achiziționate vor fi utilizate, exclusiv, pentru activități didactice, sportive și extrașcolare cu elevii/copiii.

În etapa de elaborare a analizei de nevoi, unitatea de învățământ va inventaria echipamentele TIC achiziționate, în ultimii 5 ani, din diferite surse de finanțare (PNRAS etc.), astfel încât, prin întocmirea planului de achiziții de echipamente digitale, care face parte din cererea de finanțare depusă în cadrul apelului, să fie evitată dubla finanțare. În consecință, vor putea fi achiziționate echipamente TIC, altele decât cele existente, sau în completarea celor existente prin raportare la numărul de beneficiari direcți, ori dacă acestea au mai mult de 5 ani.

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 distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Salariații unității

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 toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Primirea bunurilor de la UAT

Bunurile sunt transmise școlii în baza unui contract de comodat semnat de ambele părți (UAT – comodant, unitatea școlară – comodată).

Se întocmește un proces-verbal de predare-primire, anexă la contract, cu evidențierea:

- Denumiri bunurilor,
- Numărului de inventar atribuit de UAT,
- Stării tehnice și a altor caracteristici relevante.

2. Evidența contabilă și administrativă

Bunurile nu se înregistrează în patrimoniul școlii ca mijloace fixe, ci se țin în evidență extrapatrimonială, conform normelor contabile.

Se întocmesc fișe de evidență pentru fiecare bun primit, menționând proveniența și numărul contractului de comodat.

Se completează registrul bunurilor în comodat.

3. Utilizarea bunurilor

Bunurile sunt distribuite pentru uz educațional conform destinației, către cadrele didactice, săli de clasă, laboratoare etc.

Utilizarea se face pe baza unui proces-verbal de predare internă (ex. de la administrator către cadrul didactic).

Utilizatorii sunt instruiți privind regulile de întreținere și securitate.

4. Întreținerea și responsabilitatea utilizării

Comodatarul (școala) are obligația de a păstra și utiliza cu bună credință bunurile.

În cazul deteriorării, pierderii sau defectării, se notifică UAT și se întocmește o notă de constatare internă.

Se ține evidența reparațiilor, dacă este cazul, în funcție de responsabilitățile stabilite prin contractul de comodat.

5. Inventarierea periodică

Bunurile primite în comodat sunt inventariate anual, conform legislației în vigoare.

Se utilizează liste distincte pentru bunurile extrapatrimoniale.

6. Încetarea contractului de comodat

La finalul duratei stabilite în contract, bunurile se returnează UAT, în baza unui proces-verbal de predare-primire.

În cazul extinderii duratei de utilizare, se încheie un act adițional.

În cazul distrugerii iremediabile, se întocmește o documentație justificativă și se comunică UAT.

Atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt:

1. Primirea și înregistrarea bunurilor

- Verifică identitatea bunurilor: serie, cod inventar, stare tehnică, date de identificare (marca, model, etc.).

- Întocmește împreună cu conducerea școlii un proces-verbal de primire.

- Înscrie bunurile în evidențele contabile: mijloace fixe (pentru cele care îndeplinesc condițiile de amortizare); obiecte de inventar (dacă nu îndeplinesc criteriile de mijloc fix); menționează în evidență că bunurile sunt în comodat, deci nu aparțin școlii (nu se înregistrează în conturile de activ).

2. Asigurarea utilizării și întreținerii corespunzătoare

Administratorul se asigură că bunurile sunt:

- repartizate în mod corespunzător (pe clase, laboratoare, birouri etc.);

- utilizate conform destinației menționate în contractul de comodat.

De asemenea acesta supraveghează întreținerea, reparațiile curente și funcționarea echipamentelor IT și informează conducerea dacă este necesară intervenția specializată (reparații în garanție, reparații autorizate etc.).

3. Evidența amortizării

Chiar dacă bunurile sunt în comodat, trebuie ținute sub control și evidență distinctă a duratei normale de utilizare (nu se calculează amortizare pentru ele în contabilitatea școlii, dar se menține evidență extrabilanțieră).

Este informat în legătură cu starea de uzură și semnalează eventualele riscuri sau necesități de înlocuire.

4. Monitorizarea contractului

Administratorul școlii urmărește:

- Termenul de valabilitate al contractului de comodat;

- Condițiile de restituire la finalul perioadei;

- Obligațiile asumate de școală (păstrare în bună stare, utilizare conform destinației).

Înainte de expirarea contractului, inițiază împreună cu conducerea școlii procedura de prelungire, dacă este cazul sau restituire, cu proces-verbal de predare.

5. Raportare și răspundere

Administratorul este răspunzător patrimonial și disciplinar pentru gestionarea necorespunzătoare a bunurilor.

Are obligația de a raporta orice: deteriorare, pierdere, sustragere, nerespectare a condițiilor contractuale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Administratorul de patrimoniu

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
------------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
------------	------------------	------------	--------	-----------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul SCIM.

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/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8

