

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Gestionarea patrimoniului unității de învățământ Cod: PO-ADM-02		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea patrimoniului unității de învățământ**

COD: PO-ADM-02

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **06.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Administrator	06.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	06.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	06.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	17.03.2021
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 271/2021 pentru modificarea și completarea art. 112 din Legea educației naționale nr. 1/2011, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1085 din 12 noiembrie 2021	19.11.2021
2.5	Ediția a II-a	Legislație primară; Generalități;	Modificări legislative conform ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 69 din 26 mai 2022 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și prorogarea unor termene, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 521 din 26 mai 2022;	02.06.2022
2.6	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	19.09.2022
2.7	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	31.08.2023
2.8	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	22.04.2024
2.9	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	06.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	06.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	06.09.2024	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	06.09.2024	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	06.09.2024	
3.6	Aplicare, Arhivare	6	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	06.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind gestionarea patrimoniului unității de învățământ.

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 gestionarea patrimoniului unității de învățământ.

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 furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 27/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 31 din 12 ianuarie 2021
- Ordinul nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia, 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
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzute 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 a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- 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.	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
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
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.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	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;
7.	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;.
8.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
9.	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;
10.	Materiile prime	Sunt destinate utilizării în procesul de producție, participa direct la generarea produselor, regasindu-se în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformată
11.	Document justificativ	Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare
12.	Materiale consumabile	Materiale auxiliare, combustibili auto, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, furaje, medicamente și materiale sanitare și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției
13.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
14.	Prelucrări	Totalitatea operațiilor efectuate asupra datelor pentru obținerea informațiilor care stau la baza deciziilor
15.	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.
16.	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
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
8.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Părintele sau tutorele legal răspunde pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație.

Finanțarea unității cuprinde finanțarea de bază, finanțarea complementară și finanțarea suplimentară.

Statul asigură finanțarea de bază pentru toți antepreșcolarii, preșcolarii și pentru toți elevii din învățământul primar, gimnazial, profesional și liceal de stat, particular sau confesional acreditat, pentru elevii din învățământul postliceal de stat, precum și, după caz, pentru beneficiarii cursurilor de pregătire pentru examenul național de bacalaureat. Finanțarea de bază se face în limitele costului standard per elev/preșcolar/antepreșcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

În învățământul preuniversitar particular, taxele de școlarizare se stabilesc de consiliul de administrație al fiecărei instituții sau unități de învățământ, în condițiile legii.

Finanțarea învățământului preuniversitar de stat, particular și confesional se asigură din fonduri publice sau din alte surse, potrivit legii.

Finanțarea învățământului preuniversitar particular și confesional acreditat se face din taxe, din fonduri publice, în cazul învățământului preșcolar și al celui obligatoriu, precum și din alte surse, potrivit legii.

În cazul învățământului profesional și tehnic finanțarea din partea operatorilor economici se realizează în baza unui contract de parteneriat încheiat între unitatea de învățământ, unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară și operatorul sau operatorii economici.

Categoriile de cheltuieli pentru operatorii economici, pentru organizarea și desfășurarea învățământului profesional și tehnic, sunt:

a) cheltuieli cu organizarea procesului de învățământ, și anume: cheltuieli efectuate pentru elevi, precum: burse și premii oferite elevilor, echipamente de lucru/protecție, transport, masă, cazare pe parcursul pregătirii practice la operatorul economic, alte facilități oferite acestora, respectiv cheltuieli cu securitatea și sănătatea în muncă și analize medicale obligatorii, în funcție de domeniul de activitate, cheltuieli pentru asigurări de răspundere civilă în cazul unor eventuale accidente, daune sau vătămări corporale generate în timpul pregătirii practice la operatorul economic, cheltuieli materiale pentru susținerea activităților desfășurate pe parcursul pregătirii practice la operatorul economic, reprezentând rechizite, cărți de specialitate, auxiliare didactice, softuri educaționale, costuri legate de evaluarea și certificarea elevilor, materii prime și materiale consumabile și alte cheltuieli de acest tip, cheltuieli aferente achiziției, punerii în funcțiune și exploatarei mijloacelor fixe utilizate la operatorul economic pe parcursul pregătirii practice a elevilor, cheltuieli aferente salarizării și pregătirii personalului propriu al operatorilor economici - tutori și formatori -, pentru pregătirea practică a elevilor, cheltuieli aferente pregătirii și sprijinirii cadrelor didactice din unitatea de învățământ parteneră, precum și sumele plătite direct cadrelor didactice în baza unor contracte încheiate în condițiile legii cu operatorul sau operatorii economici pentru alte activități decât cele prevăzute în norma didactică;

b) cheltuieli de investiții în spații de învățământ existente sau nou-edificate, precum și în echipamente de natura mijloacelor fixe achiziționate și puse în funcțiune pentru a fi utilizate în vederea pregătirii elevilor realizate în unitatea de învățământ.

Unitățile administrativ-teritoriale pot contribui din veniturile proprii la finanțarea de bază și complementară a unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și a unităților de educație extrașcolară, inclusiv prin finanțarea directă a unor programe precum „Școală după școală” sau „învățare remedială”.

Finanțarea de bază asigură desfășurarea în condiții normale a procesului de învățământ la nivel preuniversitar, conform standardelor naționale.

Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per elev/preșcolar/antepreșcolar, după cum urmează:

- a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării;
- b) cheltuieli cu pregătirea profesională, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale;
- c) cheltuieli cu evaluarea periodică a elevilor, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale;
- d) cheltuieli cu bunuri și servicii, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale.

Finanțarea de bază aprobată anual prin legea bugetului de stat se repartizează pe comune, orașe, municipii de către direcțiile generale ale finanțelor publice județene, cu asistența tehnică de specialitate a inspectoratelor școlare județene.

În cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute de lege la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului/municipiului prin legea bugetului de stat, direcțiile regionale ale finanțelor publice/administrațiile județene ale finanțelor publice, cu asistența tehnică de specialitate a inspectoratelor școlare, pot efectua redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii cu această destinație sau pot proceda la repartizarea sumelor rămase nerepartizate, după caz.

Aprobarea redistribuirii/repartizării sumelor se va face numai după verificarea de către inspectoratul școlar, pe baza raportului de audit/control, a modului de angajare și utilizare a sumelor alocate pentru finanțarea de bază, pe baza costurilor standard per elev/preșcolar/antepreșcolar, și după verificarea corelării numărului de personal cu numărul de elevi. În urma verificării, inspectoratul școlar stabilește și propune direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, sumele ce urmează a fi redistribuite/repartizate suplimentar.

Redistribuirea sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar.

Sumele alocate pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat ca finanțare de bază nu pot fi executate silit pentru recuperarea creanțelor stabilite prin titluri executorii în sarcina autorităților administrației publice locale sau a unităților de învățământ și a unităților de educație extrașcolară.

Finanțarea complementară se asigură din bugetul local de care aparține unitatea de învățământ preuniversitar și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinație, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- a) investiții, reparații capitale, consolidări;
- b) subvenții pentru internate și cantine;
- c) cheltuieli pentru evaluarea periodică națională a elevilor;
- d) cheltuieli cu bursele elevilor;
- e) cheltuielile pentru naveta cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, conform legii;
- f) cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaților din învățământul preuniversitar, cu excepția celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;
- g) cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative extrașcolare, centre de excelență organizate în cadrul sistemului de învățământ;
- h) cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, pentru personalul angajat, preșcolari și elevi;
- i) gestionarea situațiilor de urgență;
- k) cheltuieli pentru participarea în proiecte europene de cooperare în domeniul educației și formării profesionale.
- l) alte cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor, care nu fac parte din finanțarea de bază.

Finanțarea complementară aprobată anual prin legea bugetului de stat se repartizează pe comune, orașe, municipii de către direcțiile generale ale finanțelor publice județene și cu asistența tehnică a inspectoratelor școlare județene.

Prin bugetul consiliilor locale pot fi aprobate cheltuieli cu reparații curente, respectiv de natura obiectelor de inventar, cu încadrarea în bugetul alocat.

Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza contractului de management administrativ-financiar încheiat între directorul unității de învățământ preuniversitar și primarul localității/primarul de sector în a cărei/cărui raza teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean/primarul de sector, în cazul școlilor speciale

Directorul și consiliul de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual, de către fiecare unitate de învățământ preuniversitar, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, se aprobă și se execută conform legii.

Excedentele anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează în anul următor și se folosesc cu aceeași destinație sau, cu aprobarea consiliului de administrație, se utilizează pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ.

Finanțarea unității de învățământ special, a claselor de învățământ special, a elevilor din învățământul special, a liceelor speciale și a CJRAE se asigură din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene, indiferent de locul de domiciliu al copiilor, prin contract managerial.

De la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, se asigură următoarele cheltuieli aferente unității de învățământ preuniversitar, inclusiv pentru învățământul special:

- a) finanțarea programelor naționale ale Ministerului Educației și Cercetării, aprobate prin hotărâre a Guvernului;
- b) componența locală aferentă proiectelor aflate în derulare, cofinanțate de Guvernul României și de organismele financiare internaționale, precum și rambursările de credite externe aferente proiectelor respective;
- c) bursele, aprobate prin hotărâre a Guvernului, pentru elevii din Republica Moldova, etnicii români din afara granițelor țării, precum și bursele pentru elevii străini;
- d) organizarea evaluărilor, a simulărilor și a examenelor naționale;
- e) perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației și Cercetării;
- f) finanțarea, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, a unor programe anuale sau multianuale de investiții, de modernizare și de dezvoltare a bazei materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv consolidări și reabilitări de școli și dotări;
- g) finanțarea unor programe naționale de protecție socială, stabilite prin reglementări specifice;
- h) finanțarea privind organizarea de concursuri pentru elevi, pe obiecte de învățământ și pe meserii, tehnico-aplicative, științifice, de creație, concursuri și festivaluri cultural-artistice, campionate și concursuri sportive școlare, cu participare națională și internațională, precum și olimpiade internaționale pe obiecte de învățământ.
- i) cheltuieli cu eliberarea actelor de studii ale elevilor;
- j) finanțarea organizării olimpiadelor școlare naționale, în cuantum de 200 de lei/participant/zi.

Finanțarea cheltuielilor privind inspectoratele școlare, casele corpului didactic, palatele și cluburile copiilor și elevilor, cluburile sportive școlare, se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării.

Consiliul județean asigură fonduri pentru organizarea și desfășurarea olimpiadelor și a concursurilor școlare județene, precum și pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale și cadrelor didactice care s-au ocupat de pregătirea acestora.

Cuantumul stimulentei financiare se acordă în baza unui regulament aprobat prin hotărâre a consiliului județean.

Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Serviciul financiar are următoarele atribuții

- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți.

Operațiunile contabile cu conturi de cheltuieli se înregistrează numai în debitul acestora, inclusiv operațiunile de stornare sau alte operațiuni efectuate în condițiile legii, în roșu.

Operațiunile contabile cu conturi de venituri se înregistrează numai în creditul acestora, inclusiv operațiunile de stornare sau alte operațiuni efectuate în condițiile legii, în roșu.

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
- Sistem de supraveghere video

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

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:

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ,

pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

Unitatea de învățământ de stat poate deține în administrare bunuri proprietate publică, cele de învățământ particular au drept fundament proprietate privată, iar cele de învățământ confesional aparțin, în funcție de entitatea care le-a înființat, uneia dintre cele două forme de proprietate.

Terenurile și clădirile unității de educație timpurie, de învățământ preșcolar, școlilor primare, gimnaziale și liceale, inclusiv ale celorlalte niveluri de învățământ din cadrul acestora, înființate de stat, fac parte din domeniul public local și sunt administrate de către consiliile locale. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea acestora și sunt administrate de către consiliile de administrație, conform legislației în vigoare.

Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ special de stat și centrele județene de resurse și asistență educațională fac parte din domeniul public județean și sunt în administrarea consiliului județean, în a căror rază teritorială își desfășoară activitatea, prin consiliul de administrație al unității.

Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea palatele și cluburile elevilor, cluburile sportive școlare, ale căror cheltuieli curente și de capital se finanțează de la bugetul de stat, fac parte din domeniul public al statului și sunt administrate de Ministerul Educației și Cercetării, prin inspectoratele școlare județene și prin consiliile de administrație ale acestor unități. Acestea pot fi trecute din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale, la cererea consiliului județean sau a consiliului local, după caz, prin hotărâre a Guvernului.

Nu fac parte din domeniul public local, județean, respectiv al statului terenurile și clădirile, deținute în baza unor contracte de închiriere, concesiune sau comodat, proprietarii acestora fiind alte persoane fizice sau juridice.

Schimbarea destinației bazei materiale și a terenului folosit de unitatea de învățământ preuniversitar de stat se poate face pentru orice tip de activitate, în primii 3 ani calendaristici de la întreruperea activității educaționale, numai cu avizul conform al ministrului educației. Procedura elaborării avizului conform și condițiile necesare acordării acestuia se aprobă prin ordin al ministrului educației.

Schimbarea destinației bazei materiale și a terenului folosit de unitate se poate face după primii 3 ani calendaristici de la întreruperea activității educaționale, fără avizul conform al ministrului educației.

În cazul în care, după schimbarea inițială a destinației bazei materiale și a terenului, activitatea educațională se poate relua, existând solicitări în acest sens din partea comunității locale sau a inspectoratului școlar, fiind îndeplinite criteriile specifice pentru deschiderea unei unități de învățământ preuniversitar de stat, autoritățile administrației publice locale sunt obligate să reamenajeze și să readucă imobilul la standardele necesare desfășurării activității educaționale sau să asigure un alt spațiu în acest sens, conform legislației specifice și prevederilor administrative care reglementează aceste aspecte.

Termenul pentru emiterea avizului conform este de 30 de zile. După expirarea termenului, se aplică procedura aprobării tacite.

Actele de schimbare a destinației bazei materiale efectuate cu încălcarea dispozițiilor sunt nule de drept.

Înțelesul sintagmei «celelalte componente ale bazei materiale», cuprinde bunuri imobile și mobile afectate în mod direct și special funcționării învățământului, ca serviciu public, pentru satisfacerea interesului general, astfel: spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ, bunuri mobile dobândite în urma implementării de proiecte, cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă, biblioteci, ateliere școlare, ferme didactice, terenuri agricole, cămine, internate, cantine, cluburi ale elevilor, case ale corpului didactic, tabere școlare; baze și complexuri cultural-sportive; edituri și tipografii; unități de microproducție; palate și case ale copiilor și elevilor; spații cu destinația de locuință; orice alt obiect ce intră în patrimoniul destinat învățământului și salariaților din învățământul preuniversitar. Aceste componente ale bazei materiale sunt inalienabile, insesizabile și imprescriptibile pe toată durata utilizării în sistemul de învățământ.

Imobilele și componentele bazei materiale, temporar disponibile, pot fi închiriate pe bază de contract, cu renegociere anuală a contractului, numai în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării. Închirierea se face cu prioritate pentru activități de învățământ.

Înscrierea dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile aparținând Ministerului Educației și Cercetării sau instituțiilor și unităților de învățământ și cercetare științifică din sistemul învățământului de stat, precum și asupra bunurilor aparținând consiliilor locale, județene și în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat, se face, după caz, în registrul de inscripțiuni și transcripțiuni, în cărțile funciare sau în cărțile de publicitate funciară, cu scutire de plata taxelor prevăzute de lege.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terții din exterior.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul compartimentului Administrativ

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- 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	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	17.03.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	19.11.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 271/2021 pentru modificarea și completarea art. 112 din Legea educației naționale nr. 1/2011, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1085 din 12 noiembrie 2021	
5	Ediția a II-a	02.06.2022	Legislație primară; Generalități;	Modificări legislative conform ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 69 din 26 mai 2022 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și prorogarea unor termene, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 521 din 26 mai 2022;	
6	Ediția a III-a	19.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
7	Revizia I	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a II-a	22.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
9	Revizia a III-a	06.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

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

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	

2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
4	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
5	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
6	Administrativ	Buhaiianu Cica	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Registru Viză CFP				
2	Proces-verbal inventar patrimoniu				
3	Proces-verbal de scoatere inventar patrimoniu				
4	Proces verbal de casare				
5	Registru evidenta patrimoniu				
6	Inventar patrimoniu				
7	Proces-verbal inventar patrimoniu				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Administrativ, 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/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	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	12
Formular de analiză a procedurii	14
Anexe	