

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE

P.O. ADM 21

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pechianu Florin Gigi	Administrator de patrimoniu	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii:

- pentru reglementarea gestionării materialelor de igienizare din cadrul unității;
- reglementarea consumurilor de materiale de curățenie și alte materiale.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică conform legislației, de către persoanele încadrate în compartimentele administrativ, magazie și contabilitate, ale unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată este inițiată de personalul din compartimentul administrativ / magazie, are la bază necesarul de bunuri de igienizare pentru bunul mers al activității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Intrări de bunuri, ieșiri de bunuri.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea contabilității, legea nr. 82/1991, republicată;
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
7.1.8	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
7.1.9	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	OTC	Ordonator terțiar de credite
7.2.8	AFCS	Administrator financiar
7.2.9	APG	Administrator patrimoniu/ gestionar
7.2.10	Ct.	Contabilitate
7.2.11	OPC	Ordonator principal de credite
7.2.12	Scr.	Secretar

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Intrările au ca sursă:

- a. achizițiile de la agenți economici;
 - b. transferuri;
 - c. donații și sponsorizări;
 - d. dezmembrări;
 - e. transformări de bunuri materiale în atelierele proprii sau la terți;
 - f. plusuri de inventar sau alte căi legale.
- Intrările au ca sursă:
- Leșirile au ca sursă:
- a. consumul de materiale curățenie, rechizite, alte materiale întreținere.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Toate intrările de bunuri ce se efectuează pentru bunul mers al activității unității, presupun procurarea acestora în baza unor referate de necesitate, întocmite de salariații diverselor compartimente. Aceste referate vor fi centralizate de către administratorul de patrimoniu, care le supune aprobării directorului, apoi le va înscrie în programul anual al achizițiilor publice, în vederea efectuării achiziției. Un model orientativ de referat de necesitate este prezentat în continuare, cu mențiunea că acesta nu este un formular standard și poate fi modificat pentru a corespunde necesităților unității.

leșirile de bunuri au ca justificare:

- materialele - pentru curățenie

Intrări de bunuri

Documente provenite din exterior (furnizori)

- Factura;
- Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6a).

Documente emise în interiorul unității (salariații cu atribuții de gestionar)

- Notă de recepție / și constatare de diferențe (cod 14-3-1a);
- Fișă de magazie (cod 14-3-8).

leșiri de bunuri

- Bonul de consum.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

1. Factura

Este un formular cu regim intern de tipărire și numerotare, întocmită de furnizorul unității, care aprovizionează unitatea cu bunuri.

I. Servește ca:

- document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate și a serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document de încărcare în gestiunea cumpărătorului;
- alte situații prevăzute expres de lege.

2. Se întocmește, în două sau mai multe exemplare pentru livrări de bunuri și/sau prestări de servicii, în situație în care factura nu se întocmește în momentul livrării, bunurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii, în vederea corelării documentelor de livrare, numărul și data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

3. Circula, după caz:

- la furnizor;
- la compartimentul desfacere, în vederea înregistrării în evidentele operative și pentru eventualele reclamații ale clienților;
- la compartimentul contabilitate, pentru înregistrarea în contabilitate;
- la cumpărător:
- la compartimentul contabilitate, pentru acceptarea plății, precum și pentru înregistrarea în contabilitate.

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor;
- la compartimentul desfacere;
- la compartimentul contabilitate;
- la cumpărător:
- la compartimentul contabilitate.

2. Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6a)

Este formular cu regim special intern de tipărire și numerotare.

1. Servește ca:

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

2. Se întocmește, în doua sau mai multe exemplare, de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale unității.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași unități, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoționale etc.) avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea „Fără factură” după caz.

Pe avizul de însoțire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți se face mențiunea "Pentru prelucrare la terți".

În celelalte situații decât cele prevăzute mai sus se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoțire a mărfii și nu factura.

3. Circula, după caz:

- la furnizor;
- la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea cantităților livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea facturii;
- la compartimentul contabilitate;
- la cumpărător:
- la magazie, pentru încărcarea în gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor;
- la compartimentul aprovizionare, pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor;
- la compartimentul desfacere;
- la compartimentul contabilitate;
- la cumpărător:
- la compartimentul contabilitate.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al avizului de însoțire a mărfii este următorul:

- seria și numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscală);
- datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscală);
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- prețul și valoarea, după caz;
- date privind expediția: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- semnătura expeditorului data primirii în gestiune și semnătura gestionarului primitor.

3. Notă de recepție / și constatare de diferențe (cod 14-3-la)

1. a) Servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate; -document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

b) Se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă deferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

c) În alte cazuri decât cele menționate la lit. b), recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

2. Se întocmește în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției, în situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factura sau la avizul de însoțire a mărfii.

Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.

3. Circulă:

- la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);
- la compartimentul contabilitate, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

4. Se arhivează la compartimentul contabilitate.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
 - denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
 - numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc., după caz;
 - numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;
 - numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care se face recepția mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune și semnătura gestionarului în situația în care apar diferențe;
 - prețul de vânzare și valoarea la preț de vânzare, după caz, pentru unitățile cu amănuntul.
- În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care sta la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

4. Fisa de magazie (cod 14-3-8)

1. Servește ca:

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz;
- document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri).

2. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material și se completează de către:

- compartimentul contabilitate la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control), în coloana „Data și semnătura de control” semnează și organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii;
- gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc. Fișele de magazie se țin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

În scopul ținerii corecte a evidenței la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul contabilitate, verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie, după caz.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operațiune înregistrată și obligatoriu zilnic.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul contabilitate.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului; numărul paginii;
- denumirea unității; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;
- U/M; prețul unitar, după caz;
- data (ziua, luna, anul), numărul și felul documentului; intrări; ieșiri; stoc;
- data și semnătura de control.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

5. Bon de consum

1. Servește ca:

- document de eliberare din magazie pentru consumul materialelor; document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de alte compartimente ale unității, care solicită materiale pentru a fi consumate.

Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul. Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum. În situația când materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;
- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat, aplicându-se un semn distinctiv sau materialul înlocuitor se înscrie pe un rând liber în cadrul aceluiași bon de consum.

În bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură. Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "predat în timpul inventarierii".

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare); la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul contabilitate, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul contabilitate.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produs / lucrare (comanda); norma; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată; prețul unitar; valoarea;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Planificarea achizițiilor are la bază înscrierea acestora în Planul anual al achizițiilor publice, nici o achiziție nu poate fi făcută dacă, în prealabil, nu a fost înscrisă în programul anual al achizițiilor publice.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

INTRĂRI DE BUNURI

În cazul achizițiilor de la agenți economici, salariatul cu atribuții de administrator / gestionar va efectua următoarele operații:

- Verifică existența documentelor justificative de înregistrare: factura și avizul de intrare a mărfurilor;
- Existența bunului în programul anual de achiziții al unității;
- Contract de achiziții publice;
- Documentele care să ateste livrarea (factură, Notă Recepție Constatate de Diferențe NRCD)
- Existența creditelor bugetare repartizate pentru această destinație;
- Întocmirea angajamentului bugetar, legal și a ordonatorii de plată;
- Dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată" de către compartimentul de specialitate;
- Aprobarea ordonatorului de credite;
- Existența vizei de control financiar preventiv;
- Încadrarea corectă a sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajamentul bugetar;

Bunurile se primesc în unitate pe baza facturii sau a avizului de intrare a mărfurilor, comisia de recepție, constituită la nivelul unității, recepționează bunurile, acestea sunt preluate de administrator și introduse în magazia de material de igienizare.

După primirea bunurilor în unitate, se convoacă Comisia de recepție a bunurilor, și se va completa Nota de recepție.

Dacă apar diferențe între cantitatea înscrisă în documentele de primire a bunurilor și cea efectiv constatată la recepție, administratorul va completa: Notă de recepție / și constatare de diferențe (cod 14-3-1 a).

După primirea și recepționarea bunurilor, acestea se depozitează în magazia unității, iar administratorul completează fișa de magazie.

IEȘIRI DE MATERIALE

Fundamentarea consumurilor la materiale se va face pe baza calculelor proprii și a actelor normative

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

specifice fiecărui domeniu de activitate. Se va analiza necesitatea, oportunitatea și eficacitatea acestor consumuri, asigurându-se condiții normale de funcționare a unității.

Unitățile de învățământ preuniversitar de stat calculează și propun consumul de materiale de curățenie, rechizite, alte materiale, pornind de la caracteristicile specifice ale bazei materiale pe care o dețin, de la numărul de elevi școlarizați, respectiv gradul de încărcare a spațiilor de învățământ și de la consumurile specifice de energie, căldura, materiale de curățenie, etc. Se va avea în vedere și potențialul economic, respectiv bugetar al consiliului local.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Inventar Materiale igienizare	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Registru evidenta material igienizare	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Proces verbal predareprimire material igienizare	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Nota intrare receptive	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Cerere achizitie material igienizare	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii	16
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 21	Exemplar nr. 1