



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-17	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 1 din: 14		
Exemplar nr.: 1		
		

Procedură Operațională

Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formulare	14

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-17	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 2 din: 14		
Exemplar nr.: 1		
		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Preda	Administrator	04.10.2017	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	04.10.2017	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	04.10.2017	

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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	04.10.2017	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	04.10.2017	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	04.10.2017	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	04.10.2017	
3.5	Aplicare	5	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	04.10.2017	

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a eficientiza achiziționarea manualelor pentru disciplinele din curriculum-ul școlar pentru fiecare clasă și fiecare disciplină în fiecare an școlar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-17	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 14
		Exemplar nr.: 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

5.2 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.

5.3 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.

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

Compartimente furnizare de date

Toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile


Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-17	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 4 din: 14		
Exemplar nr.: 1		
		

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea educației naționale, nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea bibliotecilor nr.334/31.05.2002, actualizată la 20.01.2009, republicată din M.Of. Partea I, nr. 132 din 11.02.2005
- Legea nr.277/2006, privind aprobarea O.G. nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002
- Legea nr.156/2009 pentru completarea art. 8 din Legea bibliotecilor nr.334/2002
- Legea Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, actualizată prin Legea nr.54/1994
- Legea nr.246/16.05.2001 privind aprobarea O.G. nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- O.G. nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002


6.3. Legislație secundară:

- Ordin MECT nr. 5913 din 13.11.2008 privind regimul manualelor școlare din învățământul preuniversitar
- Metodologia din 13.11.2008 publicată în M.Of., Partea I nr.28/14.01.2009 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar
- Ordin MECI nr. 4.775/20.08.2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, publicat în M.Of, Partea I din 02.10.2009
- Norma metodologică din 09.06.2000 privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicată în M.Of Nr.387/18.08.2000.
- Anexa nr. 49 din 05.01.2000 cărți, ziare, ilustrate imprimate și alte produse ale industriei de imprimare; manuscrise, texte dactilografiate și schițe sau planuri - emitent: Direcția Generală a Vămilelor publicat în M.Of. nr. 12 Bis/14.01.2000.
- Ordin nr. 2634 din 05/11/2015 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015 privind documentele financiar-contabile

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-17	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 5 din: 14		
Exemplar nr.: 1		
		

6.4. 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/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a bibliotecilor școlare
- Regulamentul-cadru al bibliotecilor școlare
- Regulamentul Intern a bibliotecii școlare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-17	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 6 din: 14		
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	Procedura	<p>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.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
7	Încetare executare silită	<p>Executarea silită încetează dacă:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>