

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA PAGUBELOR PATRIMONIALE	Ediția: 1 Nr. de ex.:2
	Cod: P.O. CA-09	Revizia: 1 Nr. de ex.:
		Pagina 1 din 5
		Exemplar nr. 1

Nr./.....

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA PAGUBELOR PATRIMONIALE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

Ediția I, Revizia 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/revizuit	Udroiu Cocuța	profesor	12.11.2025	
1.2.	Verificat	Stoica Carmen	membru CA	13.11.2025	
1.3.	Avizat	Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	14.11.2025	
1.4.	Aprobat	Zamfir Claudia Aurora	Director	19.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			Data aprobării în CA
2.1.	Revizia 1	lista difuzare	actualizare	Data aprobării în CA

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data distribuirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
1.	Aplicare	J	ȘGMV				Difuzare electronică
2.	Informare	I	ȘGMV Domeniul management	Director/Director adjunct			Difuzare electronică
3.	Evidență/ înregistrare	2			Comisia SCMI		

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura urmărește să asigure acoperirea daunelor patrimoniale cauzate de elevii responsabili, descriind pașii necesari pentru identificarea, evaluarea, raportarea și remedierea pagubelor patrimoniale, precum

și înlocuirea manualelor școlare deteriorate sau distruse.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor elevilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și se referă la toate bunurile care fac parte din patrimoniul școlii, inclusiv manualele școlare primite gratuit.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Articolul 157 alin. (1) și (2) și prevederilor Articolului 1357-1374 din Codul Civil.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Pagubă patrimonială	Pierderea sau deteriorarea unui bun material aparținând patrimoniului școlii.
2.	Incident	Eveniment care generează o pagubă patrimonială în cadrul unității școlare.
3.	Formular de incident	Document utilizat pentru raportarea pagubelor patrimoniale.
4.	Responsabil de patrimoniu	Persoana desemnată pentru administrarea și monitorizarea bunurilor școlii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	CP	Consiliul profesoral
3.	CA	Consiliul de administrație
4.	SCMI	Sistemul de Control Managerial Intern
5.	ȘGMVP	Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

8. Descrierea procedurii

Nr. crt.	Etape/ activități	Responsabili	Termen
1.	Identificarea și raportarea pagubelor patrimoniale	Orice membru al personalului sau elev	Imediat după observare
2.	Raportarea pagubelor și completarea formularului de incident	Persoana care constată paguba	Imediat după observare
3.	Inspekția fizică a pagubei	Responsabil patrimoniu, director	În termen de 24 de ore
4.	Documentarea pagubei (fotografii, observații)	Responsabil patrimoniu	În termen de 24 de ore
5.	Estimarea financiară a reparației sau înlocuirii	Responsabil patrimoniu	În termen de 2 zile
6.	Identificarea cauzei și responsabililor	Comisia de analiză (dacă e cazul)	În termen de 5 zile
7.	Notificarea părinților (dacă sunt implicați elevi)	Dirigintele sau directorul	Imediat după identificare
8.	Stabilirea măsurilor disciplinare	Consiliul clasei, consiliul profesoral	În termen de 10 zile
9.	Recuperarea costurilor (reparații sau înlocuire)	Director, părinți	În funcție de situație
10.	Reparația sau înlocuirea bunurilor deteriorate	Responsabil patrimoniu	În funcție de complexitate
11.	Raportarea finală și actualizarea inventarului	Responsabil patrimoniu	După remedierea pagubei
12.	Informarea periodică a elevilor și personalului	Director, diriginți	Lunar/Trimestrial
13.	Monitorizarea periodică a bunurilor patrimoniale	Responsabil patrimoniu	Lunar/Trimestrial

9. Desfășurarea procesului:

9.1 Identificarea și raportarea pagubelor patrimoniale

- **Observare:** Orice membru al personalului sau elev care observă o pagubă (ex. geam spart, mobilier deteriorat, echipament defect sau deteriorat) trebuie să o raporteze imediat conducerii școlii sau responsabilului de patrimoniu.
- **Formular de incident:**
 - Persoana care constată paguba completează un formular specific de incident, care include:
 - Data și ora descoperirii,
 - Locul exact (exemplu . sala sau clasa),
 - Descrierea pagubei (exemplu . „tastatură spartă”),
 - Posibili martori, dacă există.

9.2 Evaluarea pagubelor

- **Inspecție fizică:** Responsabilul de patrimoniu, împreună cu directorul școlii, efectuează o inspecție fizică a pagubei și documentează situația cu fotografii și observații.
- **Evaluare financiară:** Responsabilul calculează costurile estimate pentru reparație sau înlocuire. Dacă este necesar, contactează un specialist sau o firmă autorizată pentru o evaluare corectă.
- **Determinarea posibilei cauze:** În timpul evaluării, se încearcă identificarea cauzei pagubei. De exemplu, dacă a fost un act premeditat sau un accident neintenționat.

9.3. Analiza cauzelor și identificarea responsabililor

- **Discuții cu martorii:** Dacă martorii au fost consemnați în formularul de incident, aceștia sunt invitați pentru a oferi detalii suplimentare.
- **Comisie de analiză:** În cazul în care incidentul este grav (de exemplu, distrugerea unui bun valoros), directorul numește o comisie internă formată din membri ai personalului administrativ și ai consiliului profesoral pentru a investiga și evalua evenimentul.
- **Determinarea responsabilității:** Dacă incidentul a fost cauzat de un elev, părinții sunt informați despre situație și, eventual, li se solicită prezența la școală pentru discuții.

9.4. Luarea măsurilor disciplinare și de recuperare a pagubelor

- **Sanționare:** În cazul în care se constată că paguba a fost produsă intenționat:
 - Elevul responsabil primește un avertisment scris și este discutat cazul său în consiliul clasei.
 - Sanțiunea poate include activități de voluntariat în folosul școlii (exemplu . ajutor în organizarea materialelor didactice).
- **Recuperarea costurilor:** În cazul în care daunele sunt grave, școala solicită părinților să contribuie financiar pentru a acoperi costul reparațiilor. Se emite o notificare oficială către părinți, cu detaliile pagubei și suma estimată.

9.5. Repararea și/sau înlocuirea bunurilor deteriorate

- **Planificarea intervenției:** Dacă reparațiile pot fi efectuate de personalul școlii, se alocă resursele necesare.
- **Intervenție externă:** Dacă reparația necesită o firmă specializată (de ex., înlocuirea unei ferestre sau a echipamentului electronic), responsabilul de patrimoniu solicită oferte de la furnizori și selectează cea mai potrivită opțiune.
- **Achiziție nouă:** Dacă bunul nu poate fi reparat, școala inițiază procedura de achiziție pentru un bun nou, iar costurile sunt acoperite fie din fondurile școlii, fie prin contribuția celor responsabili.

9.6. Raportarea finală și actualizarea inventarului

- **Raport final:** După remedierea pagubelor, responsabilul de patrimoniu întocmește un raport final care conține descrierea incidentului, măsurile de reparație și costurile implicate. Acest raport este prezentat directorului și este arhivat.
- **Actualizarea inventarului:** Inventarul școlii este actualizat, înregistrând modificările, reparațiile sau noile achiziții.

9.7. Măsurile de prevenire și monitorizare

- **Informarea elevilor și personalului:** Organizarea de sesiuni de informare în care elevii și personalul să fie instruiți cu privire la responsabilitatea față de bunurile școlii.
- **Supraveghere sporită:** Monitorizarea periodică a sălilor de clasă, a coridoarelor și a spațiilor comune pentru a preveni alte incidente.
- **Evaluare periodică:** Responsabilul de patrimoniu efectuează o inspecție lunară a bunurilor, notând eventualele degradări pentru a preveni deteriorări suplimentare.

9.8. Pentru manualele școlare:

- În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare, elevul va aduce un exemplar nou identic (corespunzător disciplinei și anului de studiu) sau va achita contravaloarea manualului.
- Mențiune: Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea manualelor.

10. Responsabilități

- ☐ **Directorul școlii:** supraveghează implementarea procedurii și soluționează cazurile de pagube patrimoniale.
- ☐ **Dirigintele:** informează elevii și părinții despre obligațiile privind deteriorarea sau sustragerea bunurilor.
- ☐ **Comisia de disciplină:** se ocupă de evaluarea cazurilor de pagube materiale mai complexe.
- ☐ **Elevii și părinții:** răspund de acoperirea daunelor sau înlocuirea bunurilor, conform prevederilor procedurii.

11. Înregistrări, Arhivări

Procedura operațională se înregistrează în Registrul unic pentru proceduri și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.

12. Cuprins:

Numărul componentei procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	1
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8	Descrierea procedurii operaționale	2
9	Desfășurarea procesului	3
10	Responsabilități	4
11	Înregistrări, arhivări	4
12	Cuprins	4

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA
FORMULAR DE INCIDENT

Data completării:

1. Date generale

- Data descoperirii: _____
- Ora descoperirii: _____

2. Localizare

- Locul exact al incidentului (sală, clasă, coridor etc.):

3. Descrierea pagubei

- Descriere detaliată a bunului deteriorat (ex.: „tastatură spartă”):

4. Martori

- Au existat martori? ☐ Da ☐ Nu
- Nume martori (dacă există):

5. Observații suplimentare

- _____
- _____

Completat de:

- Nume și prenume: _____
- Funcția: _____
- Semnătura: _____