

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE

P.O. ADM 13

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	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
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a eficientiza acordarea de rechizite școlare tuturor elevilor care se încadrează în plafonul prevăzut de legislația în vigoare.

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
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de acordare de rechizite școlare tuturor elevilor care se încadrează în plafonul prevăzut de legislația în vigoare.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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:

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:

Compartimentul administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 126/2002 pentru aprobarea O.G nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- Ordonanță nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare în anul școlar 2001 – 2002, Publicat în Monitorul Oficial, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

6.3. 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 inscripție 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 organizație;
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.

7.2. 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conducerea unității școlare informează elevii și părinții sau tutorii legali ai acestora asupra prevederilor cu referire la acordarea rechizitelor școlare, sprijinind potențialii beneficiari la întocmirea dosarelor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității școlare.

8.2.3. 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 pct.3.

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:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul administrativ și compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Desemnarea Comisiei de evidență și gestionare a rechizitelor școlare

La începutul fiecărui an școlar în unitatea de învățământ se constituie comisia de evidență și gestionare a rechizitelor școlare, numită în baza unei decizii interne a conducătorului unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei

Comisia de evidență și gestionare a rechizitelor școlare, constituită la nivelul unității de învățământ, are următoarele atribuții:

- informează elevii și părinții sau tutorii legali ai acestora asupra prevederilor legale;
- sprijină potențialii beneficiari la întocmirea dosarelor;
- validează lista finală a beneficiarilor de rechizite școlare, după evaluarea dosarelor de către comisia constituită la nivelul unității de învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	Exemplar nr. 1

- transmite inspectoratului școlar, la termen, sub semnătură, numărul real de beneficiari, pe structura: clasa I, clasele II-IV, clasele V-VII, clasa a VIII-a;
 - răspunde de transportul pachetelor de la inspectoratul școlar la școală;
 - distribuie pachetele de rechizite tuturor beneficiarilor;
 - verifică concordanța dintre numărul real de beneficiari și numărul de pachete primite și raportează inspectoratului școlar eventualele neconcordanțe;
 - se asigură că toți beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor școlare până la **data de 15.10.**
- La nivelul unităților școlare, directorul răspunde de corectitudinea datelor transmise la inspectoratul școlar și de acordarea acestor pachete de rechizite tuturor elevilor care îndeplinesc condițiile legale.

Stabilirea necesarului de rechizite

În vederea întocmirii necesarului de rechizite, unitatea de învățământ stabilește numărul de beneficiari, pe structura: clasa I, clasele II-IV, clasele V-VII, clasa a VIII-a și transmite inspectoratului școlar situația centralizatoare, înregistrată și aprobată de conducătorul unității de învățământ.

Completarea dosarului de acordare a rechizitelor

Fiecare elev depune la învățătorul/dirigintele clasei dosarul pentru obținerea rechizitelor școlare, care va fi predat la secretariatul unității pentru înregistrare.

Secretarul va preda dosarele comisiei pentru verificare și aprobare.

Actele necesare obținerii rechizitelor școlare.

Rechizitele școlare se acordă elevilor din învățământul de stat, primar și gimnazial, cursuri de zi, care sunt în întreținerea familiilor al căror venit mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a anului pentru care se acordă, este de **maximum 50% din salariul de bază minim brut pe țară**, stabilit pentru anul în care se acordă.

Rechizitele se vor fi acordate pe baza de:

- cerere de solicitare acordare pachet rechizite școlare, formulată de reprezentantul legal al elevului;
- adeverința venit net pentru luna iulie a anului pentru care se acordă, cupon indemnizația de șomaj luna iulie, creanțe legale, convenții civile de întreținere aflate în executare, indemnizații cu caracter permanent, alocații de stat pentru copii, alocații de întreținere pentru copii încredințați sau dați în plasament, burse pentru elevi și studenți acordate în condițiile legii;
- dacă familia are în proprietate terenuri, clădiri, spații locative sau alte bunuri, mobile sau imobile, la stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în considerare și arenda, chiriile, alte fructe civile, naturale sau industriale, produse de acestea (de la Administrația Financiară).

Copii după:

- certificat de căsătorie;
- certificate de naștere copii;
- sentința de divorț cu menționarea încredințării tutelei copilului / copiilor;
- carte de identitate părinți/frați/surori.

Termenul de depunere a dosarului la secretariatul unității este **20.09 al fiecărui an**, conform Legii nr. 126/2002.

Validarea listei beneficiarilor

După evaluarea dosarelor de către comisia constituită la nivelul școlii se va valida lista finală a beneficiarilor de rechizite școlare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	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 Cerere acordare rechizite scolare	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 Declarație venituri pe propria răspundere	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 13	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	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11