

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL

P.O. 143

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	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			15.04.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			14.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

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		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.4	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura se referă la modalitatea de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional conform Ordonanța nr. 133/2020, cu modificările ulterioare.

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: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional în scopul sprijinirii categoriilor de elevi cei mai defavorizați, conform OUG 133/2020, cu modificările ulterioare.

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 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:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările ulterioare.

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 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 entității publice:

- 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: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	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;
7.1.7	Beneficiar	Ministerul Fondurilor Europene, prin structura de specialitate, responsabil de inițierea și implementarea operațiunilor prevăzute referitor la măsura de acordare a materialelor școlare, pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional, și asistență tehnică, precum și autoritățile cu responsabilități în gestionarea, controlul și implementarea programului operațional în ceea ce privește implementarea operațiunilor de asistență tehnică;
7.1.8	Unități afiliate	Unități care comercializează materiale școlare, care se află pe lista unității emitente a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional;
7.1.9	Tichet social pe suport electronic pentru sprijin educațional	Bilet de valoare pe suport electronic care se acordă destinatarilor finali pentru cheltuielile ocazionate de acoperirea precarității materiale de bază, respectiv lipsa materialelor școlare
7.1.10	Sprijin educațional	Sprijin financiar acordat sub forma de tichet social pe suport electronic pentru achiziționarea de materiale școlare copiilor celor mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar primar/gimnazial.

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: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În prezent, prin intermediul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, finanțat din Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, denumit în continuare FEAD, sunt stabilite ca principale categorii de beneficiari persoanele care beneficiază de sprijin educațional - copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar, primar și gimnazial, fără sprijin material, cu venituri la nivelul veniturilor sociale minime acordate familiei acestora, pentru care sunt necesare servicii sociale de sprijin, pentru a evita manifestarea riscului de sărăcie extremă în rândul populației celei mai expuse riscurilor de orice natură.

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 unității 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 toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar sunt copiii preșcolari înscriși în învățământul de stat care îndeplinesc condițiile pentru obținerea sprijinului educațional acordat copiilor din familii defavorizate conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește învățământul preșcolar, valoarea nominală lunară minimă a stimulentei educațional se raportează la indicatorul social de referință și este de 0,2 ISR, exprimat în lei, pentru fiecare copil înscris la grădiniță, beneficiar al stimulentei educațional.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

Copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat primar/gimnazial sunt copiii înscriși în învățământul de stat, primar și gimnazial, care îndeplinesc criteriile de venit stabilite în Programul național de rechizite școlare, conform Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 126/2002, respectiv care sunt în întreținerea familiilor al căror venit mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a fiecărui an, este de maximum 50% din salariul de bază minim brut pe țară.

Valoarea nominală a unui tichet social pe suport electronic pentru sprijin educațional pentru destinatarii finali în cadrul S.N.S.E.D. este de 500 lei/an școlar. Valoarea tichetului social pe suport electronic pentru sprijin educațional poate fi actualizată anual prin hotărâre a Guvernului, adoptată cu cel puțin 30 de zile înainte de încheierea anului calendaristic pentru anul calendaristic următor, în funcție de rata inflației și în limita disponibilului financiar prevăzut în cadrul POAD.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional emise nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau de preschimbare în numerar.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional pot fi utilizate doar pe teritoriul României, în termenul de valabilitate și numai pentru achiziționarea serviciilor de sprijin educațional pentru care au fost emise, conform instrucțiunilor entității achizitoare.

Se interzice unităților afiliate acordarea unui rest de bani la tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional vor fi alimentate la începutului anului școlar, exclusiv cu valoarea nominală prevăzută, respectiv cu valoarea tichetelor sociale pentru sprijin educațional acordate destinatarilor finali.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional pot fi utilizate numai la unitățile afiliate care încheie cu unitatea emitentă selectată de către beneficiar contracte de prestări servicii/protocoale/convenții/acorduri sau orice alt document care reglementează drepturile și obligațiile părților.

Valoarea nominală a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate destinatarilor finali nu poate să fie diminuată în anul calendaristic în care se acordă.

Contravaloarea tichetului social pe suport electronic pentru sprijin educațional reprezintă venit neimpozabil conform prevederilor art. 62 lit. a) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Fiecare tichet social pe suport electronic pentru sprijin educațional este valabil numai dacă are înscris numărul sub care a fost înseriat de către unitatea emitentă și va conține următoarele informații înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta:

- numele și adresa emitentului și datele sale de identificare;
- perioada de valabilitate a suportului electronic;
- numele, prenumele și codul numeric personal ale destinatarului final eligibil și/sau ale unui părinte/ale reprezentantului legal/ale tutorelui;
- interdicția de a fi utilizat pentru alte scopuri decât cel pentru care a fost emis.

Reprezentantul unității de învățământ identifică și întocmește listele cu destinatarii finali. Acesta își asumă datele, introducându-le totodată în sistemul național de indicatori privind educația, prin intermediul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (S.I.I.I.R.), submodulul rezervat indicatorilor S.N.S.E.D.

Destinatarii finali sunt copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar, primar și gimnazial.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

Condițiile de eligibilitate pe care solicitantul trebuie să le îndeplinească:

- venitul lunar net pe membru de familie pentru copiii din învățământul de stat primar și gimnazial realizat în luna iulie depunerii cererii să fie de până la 1.275 lei;
- copiii din învățământul preșcolar beneficiază de stimulente educaționale dacă se află în una din următoarele situații: provin din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat; a doua situație prevede copiii care se află în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte sau tutore pentru întreținerea copilului pe perioada absenței acestuia/acestora, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare persoana desemnată, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- să facă dovada înscrierii copilului la grădiniță sau școală.

Documente necesare:

- cerere tip;
- actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal (în original și copie);
- documentele din care rezultă calitatea de reprezentant legal, în original și copie, după caz (hotărâre judecătorească de încredințare, încuviințare a adopției; dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/ hotărârea instanței de judecată pentru măsura plasamentului, hotărârea judecătorească de instituire a tutelei/dispoziția autorității tutelare, potrivit legii);
- certificatele de naștere ale copiilor (original și copie);
- dovada înscrierii la grădiniță/ școală;
- certificatul de căsătorie părinți în original și copie (după caz);
- certificatul de deces părinte (unde este cazul) în original și copie;
- actele doveditoare privind veniturile realizate de membrii familiei, eliberate de angajator, de organele fiscale sau de alte autorități competente;
- hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este arestat/arestată preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor și, după caz, alte acte doveditoare privind componența familiei (după caz).

Depunerea cererilor

Cererea tip completată, însoțită de actele doveditoare, se depune de către părinte/reprezentantului legal/tutorele copilului.

Datele personale ale destinatarilor finali urmează să fie colectate, stocate și gestionate cu respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal.

Destinatarul final eligibil poate utiliza tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional numai în rețeaua unităților afiliate, pe baza actului de identitate al destinatarului final eligibil și/sau al părinților/reprezentantului legal/tutorelui.

Tichetul social pe suport electronic pentru sprijin educațional are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional se utilizează pe perioada de valabilitate a acestora. Eventualele sume rămase neutilizate aferente tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional se returnează beneficiarului de către unitatea emitentă, în termen de 30 de zile de la data expirării duratelor de valabilitate a acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

Unitatea emitentă de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional are obligația ca, odată cu emiterea acestora, să asigure măsurile necesare pentru ca destinatarii finali să poată identifica și cunoaște rețeaua de unități afiliate de pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința. Reprezentantul unității de învățământ transmite destinatarilor finali tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional, împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate de pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința. Pentru destinatarii finali nedepășabili, reprezentantul unității are obligația de a asigura serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau reședința acestora.

Unitatea de învățământ participantă la program are următoarele obligații cu privire la distribuția de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional:

- a) comunică Inspectoratului Școlar, anterior demarării procedurii de achiziție publică, în vederea atribuirii contractului de emitere de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, numărul de destinatari finali;
- b) întocmește și aprobă listele pentru destinatari finali, conform evidențelor proprii;
- c) întocmește și aprobă listele la nivelul unității de învățământ cu destinatarii finali de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional, sens în care organizează sesiuni de selectare a destinatarilor finali, realizează anchete sociale sau alte modalități de identificare a copiilor celor mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar, primar și gimnazial.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. CEAC

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL		Revizia 2
	Cod: P.O. 143		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		15.04.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	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.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
3.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
4.	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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Decizie numire responsabil tichete sociale pe suport electronic	-	-		-
13.2	Cerere tip pentru acordarea tichetului social pe suport electronic	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	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	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1