

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES

P.O. CTB 20

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	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	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	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			24.08.2022
2.5	Revizia 2			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		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.5	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de acordare a alocației zilnice de hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte pentru copii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitatea de învățământ.

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
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor copiilor și elevilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în cadrul unității de învățământ.

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

Toate etapele vor fi parcurse privind verificarea și documentarea modului în care se acordă alocația zilnică de hrană, îmbrăcăminte;

Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate, secretariat și direcțiune.

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 Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5574/2011 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii/elevii/tinerii cu CES;

- Hotărârea nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale;

- Hotărâre privind repartizarea pe județe a sumelor aprobate prin lege pentru finanțarea drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, precum și metodologia de alocare a acestor sume unităților de învățământ de masă, pentru anul financiar curent;

- Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările 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 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
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	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 publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități 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 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	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Copiii / elevii / tinerii cu CES	Copiii cu Certificat de Orientare Școlară și Profesională, cât și cei cu certificat de încadrare într-un grad de handicap (Certificat Grad Handicap), dar care frecventează unitățile de învățământ de masă;
7.1.10	Învățământul special	Reprezentat prin școli, grădinițe și licee care au programa școlară cu un curriculum adaptat;
7.1.11	Învățământ de masă	Reprezentat prin școli, grădinițe, licee și universități care au programa școlară normală;
7.1.12	Certificatul de orientare școlară și profesională	Document/act oficial eliberat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul de Resurse și Asistență Educațională al municipiului București, conform prevederilor cuprinse în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, care precizează diagnosticul/deficiența și orientează copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă;
7.1.13	Beneficiar	Copil/elev/tânăr cu cerințe educaționale speciale integrat în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă, care beneficiază de drepturile prevăzute la art.51, alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și care nu beneficiază de măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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	Scr	Secretariat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

7.2.8	OPC	Ordonator principal de credite
7.2.9	CES	Cerințe Educaționale Speciale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului.

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.

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, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale (CES) școlarizați în unitate pot beneficia, la cerere, în limita bugetului anual aprobat, de următoarele:

- Alocație zilnică de hrană,
- Îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

Drepturile menționate se acordă astfel:

Alocația zilnică de hrană se acordă lunar, în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezența școlară, indiferent de numărul de ore de curs pe zi la care participă copilul, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

Alocația zilnică de hrană nu se acordă pentru zilele în care copiii cu CES au absentat nemotivat, zilele de sâmbătă, duminică, sărbătorile legale și nici în perioada vacanțelor școlare.

Fac excepție de la condiția de acordare a alocației de hrană, în funcție de prezența școlară, copiii cu CES școlarizați la domiciliu și/sau internați în unitățile sanitare.

Drepturile nu se acordă în perioada în care copiii cu CES beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare.

Copiii cu CES din învățământul special care, pe perioada școlarizării, locuiesc în internatul unității de învățământ beneficiază de alocație zilnică de hrană și de alocație pentru rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte și încălțăminte prin unitatea de învățământ special la care sunt înscriși. În acest caz, exceptând situația în care alocația zilnică de hrană se acordă lunar, în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezența școlară, indiferent de numărul de ore de curs pe zi la care participă copilul, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională, alocația zilnică de hrană se acordă pe toată durata cursurilor școlare, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Drepturile se acordă pe bază de cerere scrisă, depusă la unitatea de învățământ la care este înscris copilul cu CES, în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an școlar, de către beneficiarul major, părintele sau alt reprezentant legal al copilului cu CES, după caz, însoțită de următoarele documente, în copie:

- a) certificatul de naștere al beneficiarului;
- b) actul de identitate al beneficiarului, după caz;
- c) actul de identitate al părintelui sau, după caz, al reprezentantului legal;
- d) certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;
- e) declarație pe propria răspundere a beneficiarului major sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia acesta nu beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 1;
- f) declarații pe propria răspundere a beneficiarului major, părintelui sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia alocațiile vor fi folosite doar în acest scop, conform modelelor prevăzute în Anexele nr. 2.a) și 2.b).

Pentru copiii care sunt orientați școlar și profesional după expirarea termenului, cererea poate fi depusă, după eliberarea certificatului de orientare școlară și profesională, până la data de 15 a fiecărei luni, urmând ca drepturile să fie finanțate din veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, începând cu luna/tranșa imediat următoare, după caz.

Unitatea de învățământ transmite ordonatorului principal de credite, numărul de beneficiari înscriși în evidențe la data de 1 ianuarie sau ulterior acestei date, pe structura de vârstă prevăzută la pct. A din anexa 1 la Hotărârea nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale.

Ordonatorul principal de credite, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut, centralizează solicitările, și transmite situația centralizatoare Inspectoratului Școlar, prin intermediul Centrului de resurse și asistență educațională verifică și validează situația primită.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

Prin rectificare bugetară, sumele primite de către ordonatorul principal de credite se reflectă în bugetul local, la partea de venituri, cu ajutorul indicatorului „Sume primite de la bugetul județului pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă”, iar la partea de cheltuieli, în bugetul unității de învățământ, la titlul 57 “Asistență socială”, articolul 57.02 “Ajutoare sociale”, alineat 57.02.01 “Ajutoare sociale în numerar” pentru copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în cadrul unității.

Compartimentul contabilitate din cadrul unității plătește beneficiarilor sumele aferente reprezentând alocația zilnică de hrană în primele 10 zile lucrătoare ale lunii pentru luna/lunile precedentă/e, în funcție de numărul de zile de școlarizare și a prezenței școlare înregistrate în luna/lunile anterioară/e.

Sumele aferente drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu CES, cu excepția celor reprezentând alocația zilnică de hrană, se plătesc în două tranșe: prima tranșă va fi acordată în perioada aprilie-iunie, iar a doua tranșă în perioada octombrie-noiembrie.

Prin Hotărârea nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale:

Grupa de vârstă / Valoare drepturi îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive (lei/an/copil/tână):

- De la 0 până la 2 ani inclusiv 580,00
- De la 3 până la 6 ani inclusiv 789,00
- De la 7 până la 13 ani inclusiv 968,00
- De la 14 până la 17 ani inclusiv 1.195,00
- De la 18 până la 26 ani inclusiv 1.338,00

În cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale, pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială în condițiile legii, cuantumul sumelor necesare acordării drepturilor prevăzute mai sus se majorează cu 50% dacă aceștia sunt încadrați și în grad de handicap.

Cuantumul alocației de hrană pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, stabilit prin Legea nr. 143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială este de **22 de lei**. Cuantumul se actualizează anual prin hotărâre a Guvernului.

În limita bugetului aprobat, Consiliul Local poate aproba, prin hotărâre, la propunerea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, respectiv a serviciilor publice de asistență socială, un cuantum mai mare al limitelor minime de cheltuieli, respectiv al cuantumului alocației de hrană aferente drepturilor stabilite.

Beneficiile prevăzute încetează în următoarele cazuri:

- Încetării frecvenței cursurilor din alte cauze decât medicale (abandon școlar) sau a înregistrării unui număr de absențe, deci nedepunerea adeverinței care atestă frecvența școlară;
- Decesul copilului;
- Nereevaluare anuală de Certificat Grad Handicap;
- Schimbare Certificat de Orientare Școlară și Profesională în altă formă de învățământ decât cea de masă;
- Neeliberare de nou Certificat de Orientare Școlară și Profesională prin schimbarea ciclului de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

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
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	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	24.08.2022		-	
10.4	II-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			
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
3.	SCIM	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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Declarație pe propria răspundere conform căreia acesta nu beneficiază d	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 a) - Declarații pe propria răspundere conform căreia alocațiile vor fi f	-	-		-
13.3	Anexa 2 b) - Declarații pe propria răspundere conform căreia alocațiile vor fi fo	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	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	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: II-a
	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 20	Exemplar nr. 1