

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROGRAMUL „EURO 200”

P.O. SCR 44

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	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	Rotaru Margareta	Secretar	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			23.11.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			27.01.2022
2.5	Revizia 3			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		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	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		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura descrie condițiile și modul de acordare și plată în cadrul programului “EURO 200”, pentru elevii unității de învățământ;

Scopul acestei proceduri îl constituie stabilirea unor măsuri pentru stimularea achiziționării de calculatoare, prin acordarea unor ajutoare financiare stabilite pe criterii sociale, pentru crearea de competente în utilizarea tehnicii de calcul.

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
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ. Beneficiare ale prevederilor prezentei legi sunt familiile cu elevi ai unității, unitate PJ, care provin din familii cu venituri brute lunare de maximum 250 lei pe membru de familie, exclusiv beneficiarii unui calculator tip desktop, conf. OG nr. 87/2008.

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:

Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3020/2022 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2022;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1010/2006.

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:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	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	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: 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.

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
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Beneficiarilor privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare li se acordă un ajutor financiar ce reprezintă echivalentul în lei a 200 de euro pentru achiziționarea unui calculator personal nou.

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.

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 toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Configurația minimă recomandată a calculatoarelor pentru achiziționarea cărora se acordă ajutor financiar potrivit Legii nr. 269/2004 este un calculator cu procesor 2 Ghz, 1 GB RAM și 160 GB hard-disk și software de bază.

Calculatorul personal este constituit cel puțin din procesor, memorie volatilă, dispozitive de stocare permanentă (hard disk), tastatură, mouse și monitor.

Beneficiari ai acestui ajutor sunt persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- sunt elevi ai unității de învățământ;
- au un venit brut pe membru de familie sub 250 lei.

Ajutorul se acordă o singură dată în cadrul unei familii. Pentru obținerea ajutorului aferent achiziționării unui calculator în baza Legii nr. 269/2004, beneficiarii întocmesc o cerere conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, pe care o depun la comisia de acordare a ajutorului din cadrul unității de învățământ.

Cererea va fi completată de un părinte, tutore sau curator, după caz.

Cererea va fi însoțită de următoarele documente:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	Exemplar nr. 1

- a) copie a certificatului de naștere sau a actului de identitate al elevului, împreună cu o copie a actului de identitate al părintelui/ocrotitorului legal, precum și a actului care să dovedească calitatea de ocrotitor legal, după caz;
- b) copii ale certificatelor de naștere sau ale actelor de identitate, după caz, ale celorlalți membri ai familiei;
- c) adeverință de la unitățile de învățământ din care să rezulte calitatea de elev sau student a celorlalți frați/surori;
- d) acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei;
- e) declarație pe propria răspundere a părintelui, tutorelui, reprezentantului legal sau a ocrotitorului legal, după caz, sau dată personal de către persoanele cu vârsta mai mare sau egală cu 18 ani, în sensul că venitul brut lunar pe membru de familie se încadrează în plafonul prevăzut de art. 2 alin. (2) din Legea nr. 269/2004 și că dispun de diferența de bani pentru achiziționarea unui calculator cu o configurație minimă standard;
- f) adeverință eliberată de către unitatea școlară din care să rezulte media generală din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.

g) adeverință eliberată de către unitatea de învățământ din care să rezulte numărul de absențe nemotivate din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.

Documentele prevăzute la lit. a) și b) se vor depune în copie, cu condiția ca, la depunerea cererii, solicitantul să prezinte și actele în original.

Persoanele din cadrul comisiei din unitatea de învățământ, desemnate de către președintele comisiei din unitate, vor confrunta actele cu copiile, iar pe acestea din urmă vor trece mențiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care vor semna atât primitorul, cât și solicitantul.

La stabilirea venitului brut lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile realizate de membrii familiei în luna precedentă depunerii cererii, cu excepția: alocației de stat, alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală, bugetului personal complementar acordat persoanelor cu handicap, burselor de studii și burselor sociale, precum și a tuturor drepturilor sociale care, potrivit legii, sunt exceptate de la stabilirea altor drepturi și obligații.

În cazul în care familia are în proprietate bunuri mobile și imobile care ar putea fi valorificate, se iau în considerare veniturile potențiale provenite din valorificarea acestora, cu respectarea prevederilor art. 8 alin. (2) - (4) din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și a categoriilor de bunuri și criteriilor prevăzute în anexele nr. 4 - 6 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.010/2006.

În situația în care beneficiarii eligibili au venituri egale, criteriile de departajare vor fi în ordine: pentru elevi - media generală și numărul de absențe nemotivate din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.

Cererea însoțită de documente se depune la comisia din unitatea de învățământ.

La nivelul unității de învățământ preuniversitar se constituie o comisie formată din 4 persoane.

Componența comisiei este următoarea:

- a) directorul unității de învățământ - președinte;
- b) profesorul responsabil de burse - membru;
- c) secretarul unității de învățământ - membru;
- d) contabilul unității de învățământ - membru.

În termen de 5 zile de la data publicării listei nominale a beneficiarilor pe portalul Ministerului Educației și Cercetării se pot depune contestații la comisia de contestații din cadrul inspectoratului școlar.

Comisia de contestații din cadrul inspectoratului școlar analizează contestațiile primite de la elevi și le rezolvă în termen de 15 zile de la depunerea acestora. Pentru contestațiile admise solicită Ministerului Educației și Cercetării fondurile aferente.

Autoritățile locale vor da curs solicitărilor inspectoratelor școlare pentru cercetarea și verificarea unor situații speciale constatate de comisii.

Autoritățile administrației publice locale efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	Exemplar nr. 1

declarațiilor de venit și a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită sprijin financiar.

Beneficiarii Legii nr. 269/2004 se pot prezenta la oricare agent economic care comercializează calculatoare și pot achiziționa calculatoare în baza bonului valoric în original, achitând diferența de preț care depășește contravaloarea ajutorului financiar.

În situația în care furnizorul acceptă, diferența de preț poate fi plătită de beneficiar și în rate. În aceste cazuri, bonul valoric obținut de către beneficiarii Legii nr. 269/2004 de la unitățile de învățământ poate constitui avans pentru achiziționarea calculatoarelor.

Este interzisă acordarea de către agentul economic a unui rest de bani la bonul valoric.

Agentul economic va vinde calculatorul numai după verificarea autenticității bonului valoric și a identității persoanei solicitante, în raport cu lista publicată în Monitorul Oficial al României și prin intermediul portalului pentru achiziții PC cu ajutor financiar.

Între agentul economic și beneficiar se va încheia un proces-verbal de predare-primire.

În cazul vânzării în rate, între agentul economic și beneficiar se va încheia atât un proces-verbal de predare-primire, cât și un contract.

Agentul economic ține evidența beneficiarilor și a calculatoarelor vândute acestora și păstrează bonurile valorice în original pentru remitere către comisia județeană.

Agentul economic vânzător va elibera elevului beneficiar o factură sau o factură fiscală, după caz, corespunzătoare valorii calculatorului achiziționat, pe care se va nota faptul că inspectoratul școlar va achita echivalentul în lei al sumei de 200 de euro, calculat la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României pentru ultima zi a lunii precedente achiziției.

Persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr. 269/2004 sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data primirii facturii sau a facturii fiscale, după caz, și semnării procesului-verbal de predare-primire să predea o copie a acestora la unitatea de învățământ care i-a eliberat bonul valoric.

Agentul economic este obligat să elibereze un certificate de garanție pe o perioadă de 24 de luni de la vânzarea calculatorului.

Inspectoratele școlare, au obligația de a transfera agentului economic contravaloarea în lei a bonurilor valorice primite în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la depunerea documentelor de către agentul economic.

Plata se va efectua pe baza:

- documentelor primite de la agentul economic;
- copiei facturii sau a facturii fiscale, după caz, și a copiei procesului-verbal de predare-primire, depuse de elev la comisia din unitatea de învățământ;
- copiei certificatului de garanție.

Familia cu elevi sau studenți, indiferent de numărul acestora, beneficiază de ajutor financiar pentru achiziționarea unui singur calculator.

Înstrăinarea calculatoarelor înainte de expirarea perioadei de 3 ani de la cumpărarea acestora este interzisă.

Înregistrarea în portal a elevilor eligibili în urma evaluării este făcută de către inspectoratele școlare care verifică și realizează centralizarea la nivel de județ pe baza documentelor primite de la unitățile de învățământ.

Pe baza înregistrărilor, prin intermediul portalului va fi publicată lista cu toate persoanele eligibile.

Acordarea ajutorului financiar se realizează în ordinea crescătoare a venitului brut lunar pe membru de familie, în limita sumelor alocate cu această destinație în bugetul Ministerului Educației.

Persoanele beneficiare care sunt cuprinse în lista și cărora li se acordă ajutor financiar vor primi de la unitatea de învățământ un document care va face dovada că sunt beneficiari ai acestui ajutor și care va fi folosit la achiziționarea calculatorului.

Într-un termen stabilit prin hotărâre a Guvernului, de la primirea documentului beneficiarii vor face dovada achiziționării calculatorului, în condițiile prezentei legi, în caz contrar urmând a-si pierde eligibilitatea pentru anul în curs.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura.

9.2. Secretariat

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura.

9.3. Comisia

- a) afișează la loc vizibil în unitatea de învățământ Legea nr. 269/2004, normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
- b) verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de prezentele norme metodologice și certifică conformitatea copiilor cu documentele în original;
- c) înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată;
- d) după verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;
- e) verifică eligibilitatea solicitanților și transmite comisiei județene, situația centralizatoare a dosarelor înregistrate;
- f) după aprobarea cererilor de ajutor eliberează beneficiarilor Legii nr. 269/2004 bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și înregistrează eliberarea acestora. Fiecare bon valoric este identificat unic la nivel național prin serie și număr. Bonurile valorice sunt valabile numai pentru anul calendaristic în curs;
- g) după achiziționarea calculatorului de către fiecare elev beneficiar al prevederilor Legii nr.269/2004, comisia primește de la aceasta dovezile achiziției (factura sau factura fiscală, după caz, și procesul-verbal de predare-primire a calculatorului) și le înaintează comisiei județene. Cele două documente se vor depune de către elev în copie, cu condiția ca la depunerea lor solicitantul să le prezinte și în original. Comisia și solicitantul vor semna copiile depuse pe fiecare pagină în conformitate cu originalul.

Membrii comisiei răspund disciplinar conform prevederilor legale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	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		23.11.2020					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	27.01.2022			
10.4	I-a		3	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.	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 Matricea responsabilitatilor	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Calendar acordare ajutor financiar achiziționare calculatoare, anul 2022	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	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	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROGRAMUL „EURO 200”	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 44	Exemplar nr. 1