
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Acordarea rechizitelor școlare Cod: PO-ADM-18	Revizia:
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Acordarea rechizitelor școlare**

COD: PO-ADM-18

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Preda	Administrator	24.05.2018	
1.2	Verificat	Popescu Daniel	Director Adjunct	23.05.2018	
1.3	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.4	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	24.05.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	
3.5	Aplicare	5	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

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 entitatea publică:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale, nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.126/2002 pentru aprobarea O.G nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare
- O.G. nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 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
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura 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;
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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, 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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
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
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Conducerea unității școlare informează elevii și părinții sau tutorii legali ai acestora asupra prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 33/2001, aprobată prin Legea nr. 126/2002 cu referire la acordarea rechizitelor școlare, sprijinind potențialii beneficiari la întocmirea dosarelor

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Cerere
- Anchetă socială
- Declarație pe proprie răspundere (dacă este cazul)
- Acte de identitate pentru toți membrii familiei-copie xerox
 - > Adeverință de venit pentru membrii familiei pentru luna IULIE a fiecărui an:
 - > Adeverință de venit net
 - > Cupon de pensie
 - > Cupon de șomer
 - > Alocații de stat pentru copii
 - > Alocații de întreținere pentru copiii încredințați sau dați în plasament
 - > Burse pentru elevi și studenți
- Adeverință fiscală – de la Finanțe.– dacă este cazul
- Adeverință de venit agricol (suprafețe de pământ– de la Primărie)

Condiție: Venitul net/membru de familie este de maximum 50% din salariul de bază minim brut pe țară stabilit pentru anul în care se acordă.

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 entității.

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)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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,

conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Desemnarea Comisiei de evidență și gestionare a rechizitelor școlare

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

2. 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 OUG nr.33/2001 aprobată prin Legea nr. 126/2002;
- 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;
- 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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;