

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Euro 200 Cod: PO-CFC-37	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Euro 200
COD: PO-CFC-37
 Ediția: **a II-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	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	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	04.10.2017
2.2	Ediția a II-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	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 îl constituie stabilirea unor măsuri pentru stimularea achiziționării de calculatoare, prin acordarea unor ajutoare financiare stabilite pe criteriile sociale, pentru crearea de competențe în utilizarea tehnicii de calcul. Procedura descrie condițiile și modul de acordare a programului "EURO 200" pentru elevi.

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 utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar, beneficiare ale prevederilor prezentei legi sunt familiile cu elevi, care provin din familii cu venituri brute lunare de maximum 150 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 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:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011 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;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

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
- 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;
- 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.
- 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:

- 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.;
- Adresa 36.844 din 19.03.2013 emisă de Direcția Logistică și Informatizare din cadrul MEN, privind programul EURO 200 pentru anul 2013
- 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 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;
2.	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
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	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.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Cerere

- copii după certificatele de naștere și după actele de identitate pentru toți membrii familiei;
- adeverință din care să rezulte calitatea de elev a celorlalți frați/surori;
- acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei;
- declarație pe propria răspundere a părintelui, tutorelui, reprezentantului legal sau a ocrotitorului legal, după caz, 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;
- 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.
- 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.

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

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 Euro 200

La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se constituie o comisie formata din 4 persoane, numită de directorul unității de învățământ, prin decizie.

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

2. Atribuțiile comisiei

Președintele comisiei, împreună cu comisia desemnată prin decizia directorului, va afișa la loc vizibil în unitatea de învățământ, Legea nr. 269/2004, normele metodologice, lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului precum și calendarul programului Euro 200.

Comisia comunică diriginților și învățătorilor normele metodologice și data limită de depunere a dosarelor în vederea acordării ajutorului financiar.

Vor verifica dosarele depuse de către elevi, vor confrunța 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.

Înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată;

După verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;

Verifică eligibilitatea solicitanților și transmite comisiei județene, situația centralizatoare a dosarelor înregistrate;

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;

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.

3. Criterii pentru obținerea ajutorului aferent achiziționării unui calculator

Pentru a beneficia de programul Euro 200 elevii trebuie să îndeplinescă cumulativ următoarele condiții:

- a) Să fie elevi în anul școlar în curs;
- b) Să realizeze un venit brut pe membru de familie sub 150 lei;

Acest ajutor se acordă o singură dată în cadrul unei familii. Familia cu elevi, 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.

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.

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.

Pentru obținerea ajutorului aferent achiziționării unui calculator în baza Legii nr. 269/2004, beneficiarii întocmesc o cerere care va fi completată de un părinte, tutore sau curator, după caz.

4. Depunerea dosarului și documentele necesare

Cererea, însoțită de documente, se depune, până la data de 21 aprilie, la comisia din școală.

Cererea va fi însoțită de următoarele documente:

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 instituțiile 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 sau calificativul 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.

5. Înregistrarea dosarului

Dosarul care cuprinde toate documentele va primi un număr de înregistrare apoi, conform calendarului, comisia va analiza fiecare dosar stabilind venitul lunar pe membru de familie.

6. Stabilirea venitului brut pe membru de familie

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.

7. Completarea fișierului cu dosarele depuse, efectuarea anchetelor sociale, publicarea listei cu toate persoanele eligibile

La depunerea dosarelor privind programul Euro 200, comisia va confirma înregistrarea dosarului printr-o adresă scrisă în care se va menționa numărul dosarului și data înregistrării acestuia.

Se va completa în fișierul trimis de către Inspectoratul Școlar toate datele solicitanților din dosarele înregistrate, după cum urmează:

- Nume solicitant
- Inițială tata solicitant
- Prenume solicitant
- Cnp solicitant
- Data nașterii

Se reprezintă singur? (DA/NU)

- Adresa: Strada
- Numărul
- Bloc
- Scara
- Etaj
- Apartament
- Cod Poștal
- Localitate(Cod șiruta)
- Cod județ (AB,AG,AR,B,...)
- Venit lunar brut per membru de familie (RON)
- Calitate (părinte, ocrotitor, altă calitate)
- Nume elev
- Inițială tata elev
- Prenume elev