
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>  <b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### Pagina de gardă

#### Cuprins

	1
1. Scop	2
2. Domeniu de aplicare	2
3. Documente de referință	2
4. Definiții și abrevieri	3
4.1. Definiții	
4.2. Abrevieri	
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	4-5
7. Formular evidență modificări	5
8. Formular analiză procedură	6
9. Formular distribuire procedură	6-7
10. Anexe	8-13
Anexa 1. Diagrama de proces	
Anexa 2. Calendarul depunerii dosarului	
Anexa 3. Acte necesare depunerii dosarului	
Anexa 4. Cerere tip	

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>  <b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 1. SCOP

Procedura operațională:

- reglementează demersul unității de învățământ privind stabilirea beneficiarilor de pachete de rechizite școlare gratuite;
- reglementează modul de transmitere a datelor către inspectoratul școlar județean;
- stabilește modul de organizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- eficientizează activitatea de acordare a rechizitelor școlare tuturor elevilor care se încadrează în plafonul prevăzut de legislația în vigoare;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- acordă continuitate activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura operațională se aplică de către comisia din unitatea de învățământ și de către director, în vederea respectării procesului de acordare a rechizitelor școlare gratuite tuturor elevilor care se încadrează în plafonul prevăzut de legislația în vigoare. De activitatea procedurată depinde toate celelalte activități din cadrul instituției de învățământ, datorită rolului acesteia în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.


## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar, nr.198/2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/05.07.2023,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/04.07.2022,
- Legea nr. 126.2002 pentru aprobarea O.U.G. nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare,
- Anexa 1 la OMECTS nr. 4385/07.06.2012, privind aprobarea pachetelor de rechizite școlare ce se acordă elevilor,
- O.U.G. 923/11.07.2001 privind acordarea rechizitelor școlare,
- Ordinul nr. 923/11.07.2014 publicat în Monitorul Oficial nr. 555/28.07.2014, partea I, 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.

### Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387/07.05.2018, partea I,
- Instrucțiunea nr 1/2018 din 16.05.2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri, prevăzut în Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>  <b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### 4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	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	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
3	Verificare	Conformare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM
4	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
5	Revizie procedură	Ațiunea 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
6	Departament	Direcție generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
7	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, Director, Șef serviciu, Șef birou, Șef compartiment
8	Rechizite școlare	Pachet de rechizite școlare ce se acordă elevilor care se încadrează în plafonul prevăzut de legislația în vigoare; componența pachetelor de rechizite școlare este prevăzută în Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. nr. 4385/2012

##### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	<b>PO</b>	Procedură operațională
2	<b>E</b>	Elaborare
3	<b>V</b>	Verificare
4	<b>A</b>	Aprobare
5	<b>Ap</b>	Aplicare
6	<b>Ah</b>	Arhivare
7	<b>SCIM</b>	Sistemul de control intern managerial
8	<b>RM</b>	Reprezentantul managementului pentru SMI
9	<b>EP</b>	Entitate publică

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>  <b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. Generalități

Conducerea unității de învățământ, prin intermediul site-ului și al cadrelor didactice, informează elevii și părinții/tutorii/reprezentanții 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.

### 5.2. Documente utilizate. 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 aflată în vigoare, se face prin accesarea programului Lex.

### 5.3. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității publice a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conforma înscrisurilor de la punctul 9 (Formular distribuie procedură).

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### Derularea operațiunilor și acțiunilor specifice activității

#### 6.1. Desemnarea comisiei de evidență și gestionare a rechizitelor școlare


La începutul fiecărui an școlar în Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești se constituie prin decizia internă a directorului comisia de evidență și gestionare a rechizitelor școlare.

#### 6.2. Atribuțiile comisiei

La nivelul unității de învățământ, directorul răspunde de corectitudinea datelor transmise la inspectoratul școlar și de acordarea pachetelor de rechizite tuturor elevilor care îndeplinesc condițiile legale.

Comisia de evidență și gestionare a rechizitelor școlare are următoarele atribuții:

- ✓ informează elevii/părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora asupra prevederilor O.U.G. nr. 33/2001, aprobată prin Legea nr. 126/2002, prin postarea legislației și a altor documente specifice comisiei pe site-ul școlii, respectiv al avizier;
- ✓ transmit documente întocmite la nivelul comisiei (calendar; lista cu actele necesare depunerii dosarului) învățătorilor/profesorilor diriginți în vederea informării tuturor celor interesați;
- ✓ sprijină potențiali beneficiari în întocmirea dosarelor;
- ✓ preia, la sfârșitul perioadei indicate, spre evaluare, dosarele depuse la secretariat;
- ✓ validează lista finală a beneficiarilor de rechizite școlare, după evaluarea dosarelor;
- ✓ transmite inspectoratului școlar, la termen, sub semnătură, numărul real de beneficiari, pe structura: clasa I, clasele II-IV, clasele V-VII și clasa a VIII-a;
- ✓ răspunde de transportul pachetelor de la inspectoratul școlar la instituția de învățământ;
- ✓ verifică concordanța dintre numărul real de beneficiari și numărul de pachete primite și raportează inspectoratului școlar județean eventualele neconcordanțe;
- ✓ distribuie pachetele de rechizite tuturor beneficiarilor; componența pachetelor de rechizite este prezentată în anexa 2, parte componentă a O.M.E.C.T.S. nr. 4385/07.06.2012;
- ✓ se asigură că toți beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor școlare până la data de 15 octombrie.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>  <b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 6.3. Stabilirea necesarului de rechizite

În vederea întocmirii necesarului de rechizite școlare, instituția de învățământ stabilește numărul de beneficiari pe nivele, pe structura: clasa I, clasele II-IV, clasele V-VII și clasa a VIII-a. De asemenea, transmite inspectoratului școlar, la termen, situația centralizatoare, înregistrată și aprobată de director.

### 6.4. Completarea dosarului de acordare a rechizitelor

Fiecare elev depune la secretariatul unității de învățământ dosarul pentru obținerea rechizitelor școlare. Secretarul va înregistra dosarele și le va preda comisiei pentru verificare și aprobare.

Dosarele vor conține toate actele enumerate în anexa 3 la prezenta procedură. Nu se primesc dosare incomplete și nici nu se va permite completarea acestora cu documentele reactualizate astfel încât să se întrunească cerințele după data precizată în calendar ca ultima zi pentru depunerea dosarului.

### 6.5. Precizări privind acordarea rechizitelor școlare gratuite


În temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2001, aprobată cu modificări prin Legea nr.126/2002, se acordă rechizite școlare elevilor din învățământul de stat, primar și gimnazial, cursuri de zi, care sunt în întreținerea familiilor al căror venit mediu lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a fiecărui an, este de maximum 50% din salariul de bază minim brut pe țară\* (cf. Art. 1 din Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. nr. 4385 din 07.06.2012, Metodologia de aplicare a prevederilor Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare).

La stabilirea venitului mediu lunar net pe membrul de familie se iau în considerare toate veniturile pe care membrii acesteia le realizează, inclusiv cele care provin din indemnizațiile de șomaj, creanțe legale, convenții civile de întreținere aflate în executare, indemnizații cu caracter permanent, alocații de stat pentru copii, alocații de întreținere pentru copiii încredințați sau dați în plasament, burse pentru elevi și studenți, acordate în condițiile legii (cf. Art. 3 din Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. nr. 4385 din 07.06.2012 – Metodologia de aplicare a prevederilor Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare).

*\*\*\*În luna iulie 2023 salariul de bază minim pe țară a fost de 3000 lei, deci venitul mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie 2023, poate fi de maximum 1500 lei (conform HG 1447/2022).*

## 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ediția 1	16.09.2019	Nu	-	-	-	
2	Ediția 1	16.09.2019	Da	23.09.2022	-	Actualizare calendar și anexe	
3	Ediția 1	16.09.2019	Da	15.09.2023	-	Actualizare legislație, calendar și anexe	


	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>  <b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ


Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	MANAGEMENT	Director, prof. Tina Elena ENE	-		14.09.2023	-	-	-
2	SCIM	Director adjunct, prof. Victorela IOAN	-		14.09.2023	-	-	-

### 9. FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MANAGEMENT - aprobare	Prof. Tina Elena ENE, director	15.09.2023		18.09.2023		18.09.2023
2	MANAGEMENT - verificare	Prof. Victorela IOAN, director adjunct	14.09.2023		18.09.2023		18.09.2023
3	SCIM - avizare	Prof. Tina Elena ENE, președintele Comisiei de Monitorizare	14.09.2023		18.09.2023		18.09.2023
4	ELABORARE	Înv. Aurica BELDICA Secretar Steluța DRĂGAICĂ	12.09.2023		18.09.2023	-	18.09.2023
5	COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A	Prof. Tina Elena ENE Prof. Victorela IOAN	18.09.2023		18.09.2023	-	18.09.2023

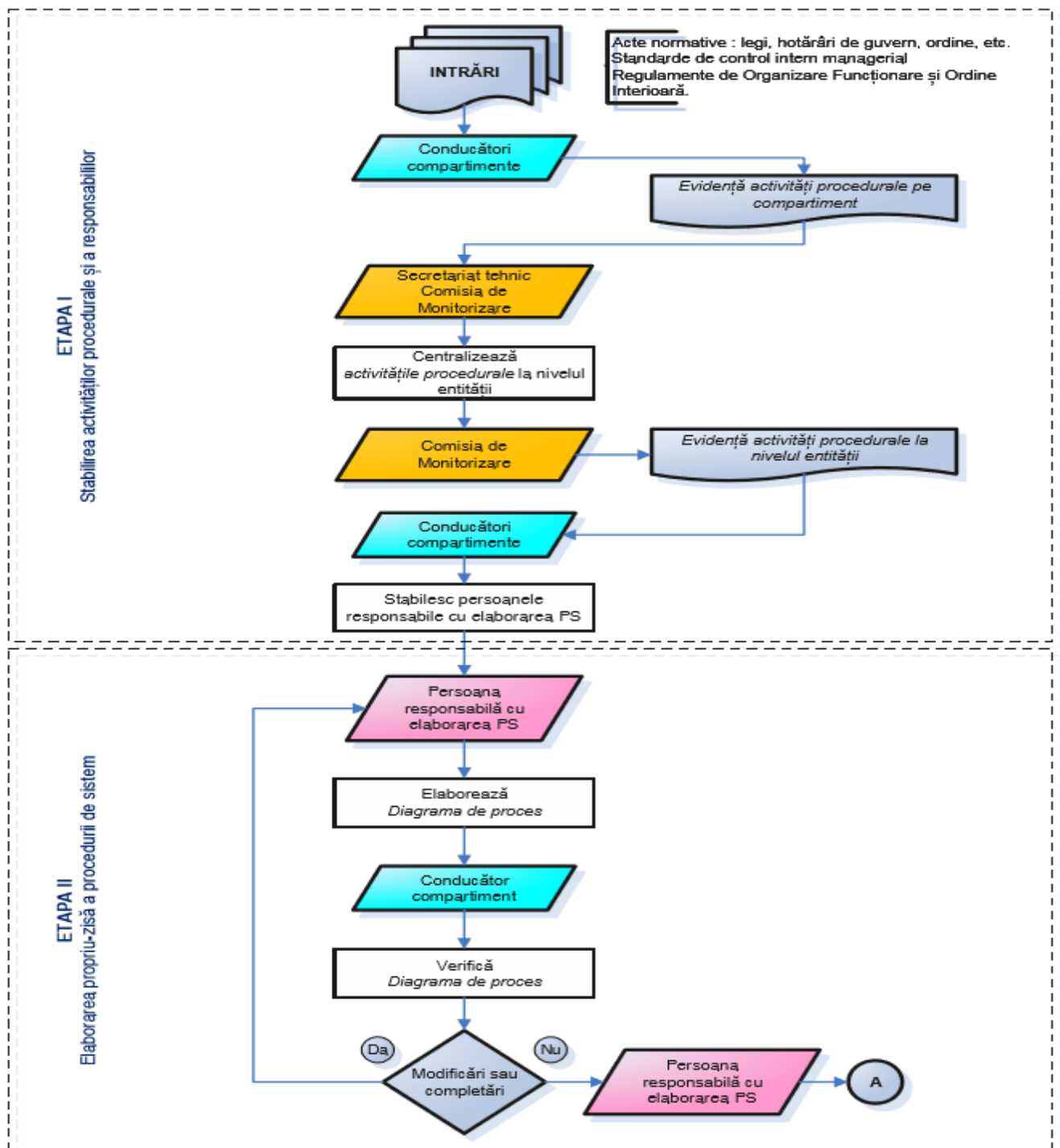
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>  <b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	RECHIZITELOR ȘCOLARE - aplicare	Prof. Rodica ALEXANDRESCU Înv. Aurica BELDICA Prof. Clara ZAHARIA Secretar șef Alina CRISTIAN					
5	CEAC - arhivare	Prof. Simona ILIESCU, coordonator	18.09.2023		18.09.2023	-	18.09.2023
6	INFORMARE – postare site	Analist programator Dumitru OPREA	18.09.2023		18.09.2023	-	18.09.2023
7	DIDACTIC - informare	Toate cadrele didactice	18.09.2023	Difuzare electronică	18.09.2023	-	18.09.2023
8	BENEFICIARI - informare	Elevi/părinți/tutori/ reprezentanți legali	18.09.2023	Postare pe site	18.09.2023	-	18.09.2023

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>	<b>Revizia 2</b>
	<b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. ANEXE

### 10.1. Anexa 1. Diagrama de proces







**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

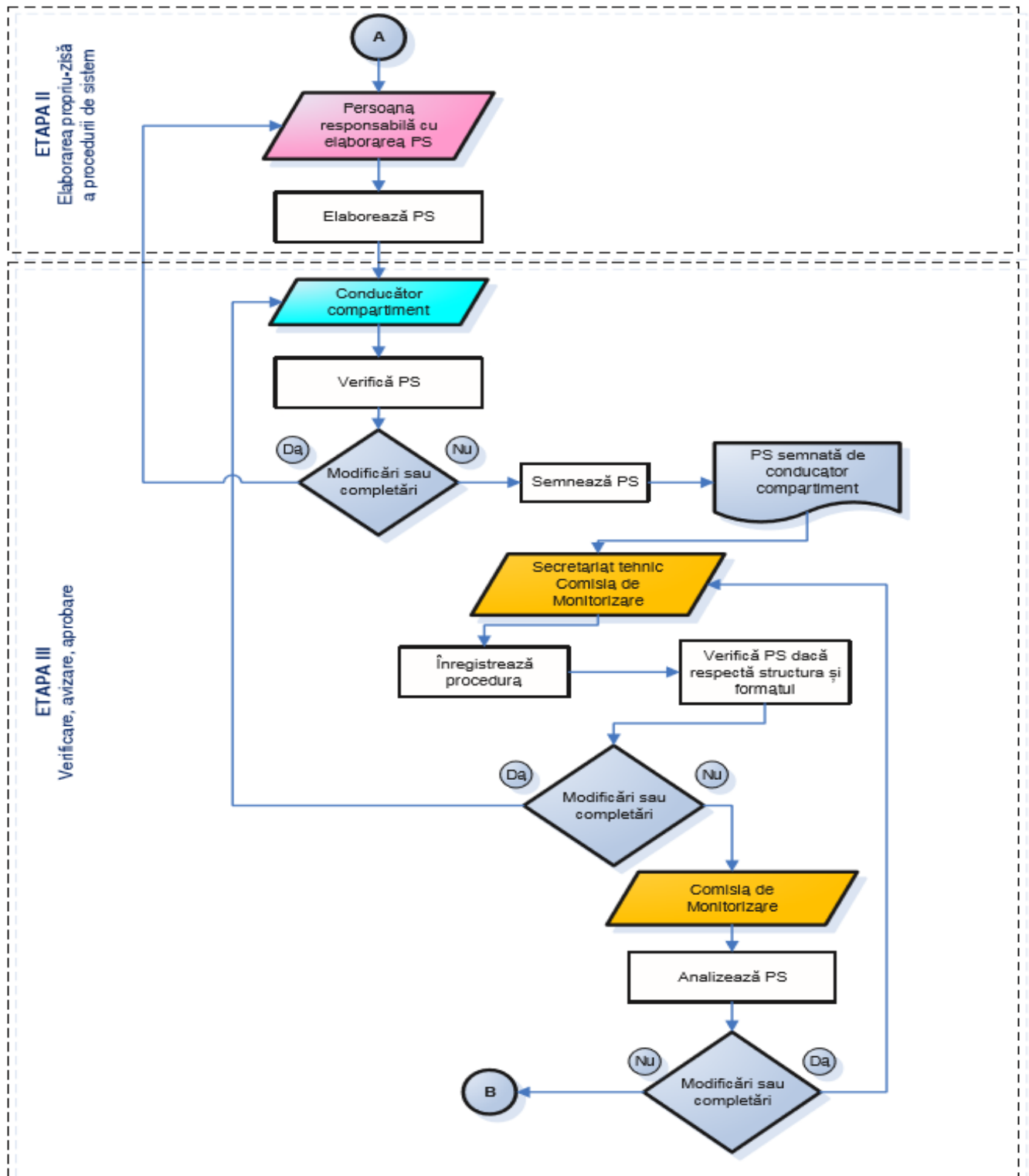
**Ediția 1**


**ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE**

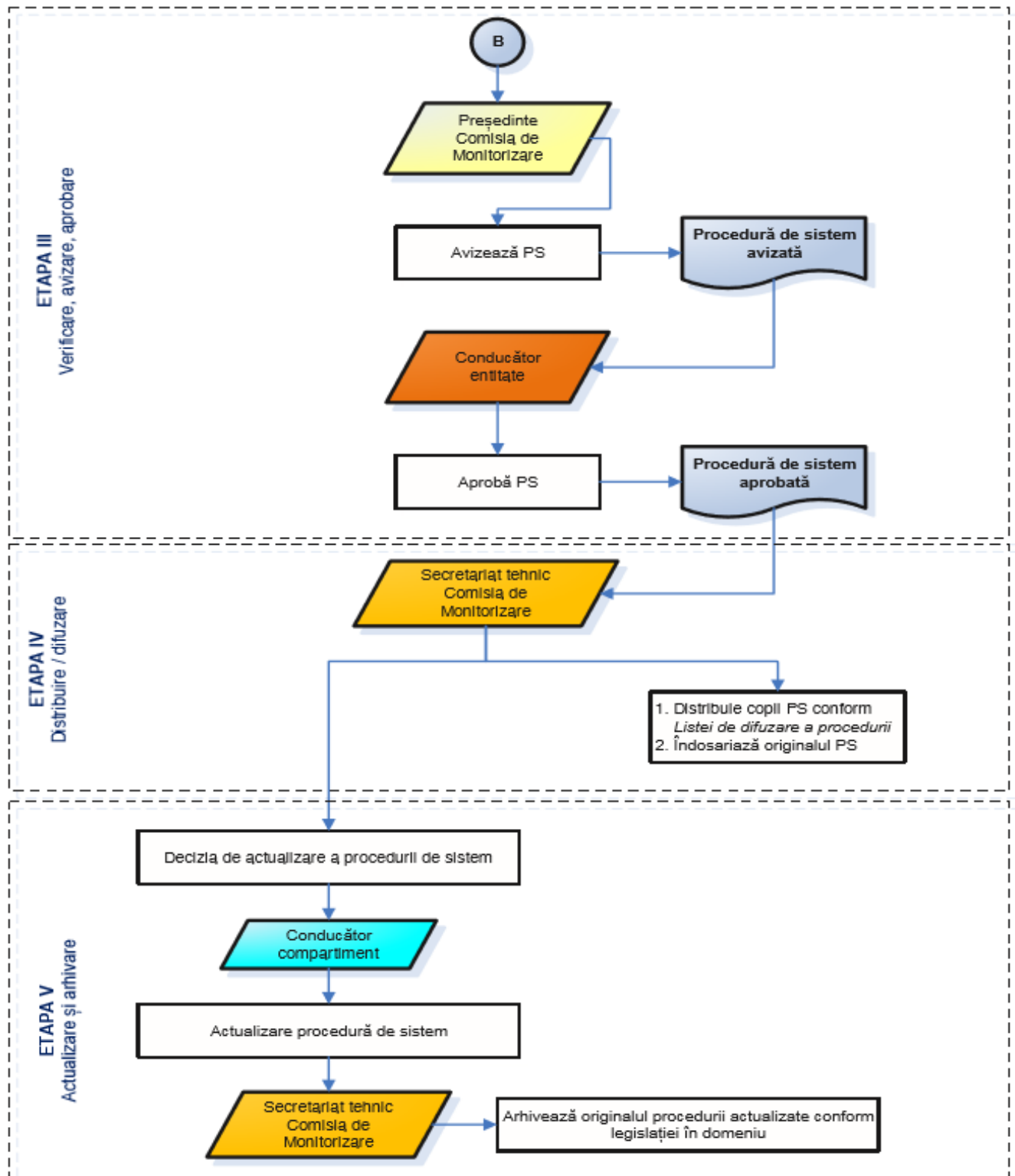
**Revizia 2**


**Cod: PO - SCRT - 14**

**Exemplar nr. 1**



	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>	<b>Revizia 2</b>
	<b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>




	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>  <b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 2. Calendarul depunerii dosarelor pentru acordarea rechizitelor gratuite**

**CALENDARUL ATRIBUIRII RECHIZITELOR ȘCOLARE  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

<b>Depunerea dosarelor (zilnic, la secretariat, în intervalul 9:00-17:30)</b>	<b>18.09.2023-29.09.2023</b>
<b>Analizarea de către comisie a dosarelor depuse și stabilirea rezultatelor conform criteriilor generale și specifice</b>	<b>02.10.2023-05.10.2023</b>
<b>Afișarea rezultatelor</b>	<b>06.10.2023</b>
<b>Depunerea contestațiilor (la secretariat, în intervalul 9:00-17:30)</b>	<b>09.10.2023</b>
<b>Rezolvarea contestațiilor</b>	<b>10.10.2023-11.10.2023</b>
<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	<b>12.10.2023</b>


*Rezultatele finale vor fi validate de Consiliul de Administrație  
al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești*

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>  <b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### Anexa 3. Acte necesare depunerii dosarului

#### DOCUMENTE NECESARE:

1. Cerere (se completează la secretariatul unității școlare sau se descarcă de pe site)
2. Copie certificate de naștere ale tuturor copiilor aflați în întreținere
3. Copie C.I. (buletin) părinți/tutore/reprezentant legal
4. Certificat de căsătorie
5. Adeverință de salariat cu salariul net pentru luna iulie 2023, încasat
6. Declarație pe proprie răspundere pentru cei care nu realizează venituri / nu dețin terenuri agricole
7. Copie cupoane de alocație/alocație complementară, cupoane de șomaj, pensie (pentru luna iulie 2023 / pot fi aduse extrase de cont în care să se evidențieze aceste venituri)
8. Adeverință cu burse primită de elevi și studenți (acolo unde este cazul)
9. Adeverință de elev pentru frați/surori aflați în întreținerea familiei școlarizați în alte unități de învățământ
10. Hotărâre judecătorească de încredințare a minorilor și pensie alimentară stabilită (dacă este cazul)
11. Declarație pe propria răspundere că nu are alte venituri în afară de documentele depuse la dosar

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE</b>  <b>Cod: PO - SCRT - 14</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### Anexa 4. Model cerere tip

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ părinte /tutore/reprezentant legal a (al) elevei(ului) \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați acordarea de **rechizite școlare** fiicei(fiului) mele(meu) în anul școlar **2023-2024**.

Declar, pe propria răspundere, că provin dintr-o familie care îndeplinește următoarea condiție: nu realizează un venit mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie 2023, mai mare de 50% din salariul de bază minim brut pe țară (1500 lei).

#### Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. Cerere (se completează la secretariatul unității școlare sau se descarcă de pe site)
2. Copie certificate de naștere ale tuturor copiilor aflați în întreținere
3. Copie C.I. (buletin) părinți/tutore/reprezentant legal
4. Certificat de căsătorie
5. Adeverință de salariat cu salariul net pentru luna iulie 2023, încasat
6. Declarație pe proprie răspundere pentru cei care nu realizează venituri / nu dețin terenuri agricole
7. Copie cupoane de alocație/alocație complementară, cupoane de șomaj, pensie (pentru luna iulie 2023 / pot fi aduse extrase de cont în care să se evidențieze aceste venituri)
8. Adeverință cu burse primită de elevi și studenți (acolo unde este cazul)
9. Adeverință de elev pentru frați/surori aflați în întreținerea familiei școlarizați în alte unități de învățământ
10. Hotărâre judecătorească de încredințare a minorilor și pensie alimentară stabilită (dacă este cazul)
11. Declarație pe propria răspundere că nu are alte venituri în afară de documentele depuse la dosar

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

DOAMNEI DIRECTOR AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

*Conform Anexa 1 la OMECTS nr. 4385 din 7 iunie 2012 –privind Metodologia de aplicare a prevederilor Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare*