

|                                                                                                                                                             |                                                  |  |               |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|---------------|---------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                           |  | Ediția:       | a III-a |
|                                                                                                                                                             | Acordarea rechizitelor școlare<br>Cod: PO-ADM-12 |  | Revizia:      | a II-a  |
|                                                                                                                                                             |                                                  |  | Exemplar nr.: | 1       |

**Procedură Operațională privind  
Acordarea rechizitelor școlare**

**COD: PO-ADM-12**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **06.09.2024**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Cucu Cristina Mihaela | Administrator                   | 06.09.2024 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela      | Presedinte Comisie Monitorizare | 06.09.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica        | Director                        | 06.09.2024 |           |

**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 |
|---------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1     | Ediția I                                        | X                                                                | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 07.05.2018                                                         |
| 2.2     | Ediția a II-a                                   | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16.09.2022                                                         |
| 2.3     | Ediția a III-a                                  | Documente de referință                                           | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 26.05.2023                                                         |
| 2.4     | Revizia I                                       | Documente de referință                                           | Modificări legislative conform Ordinului nr. 3.783/2023 privind aprobarea nivelului maximal de preț al pachetelor cu rechizite școlare acordate elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare | 02.10.2023                                                         |
| 2.5     | Revizia a II-a                                  | Documente de referință                                           | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024                                                                                                                                                                           | 06.09.2024                                                         |

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

|     | Scopul difuzării             | Exemplar nr. | Departament          | Funcția                         | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Aplicare, Informare          | 1            |                      | Director                        | Cîmpanu Monica        | 06.09.2024    |           |
| 3.2 | Aplicare, Informare          | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 06.09.2024    |           |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3            | Administrativ        | Administrator                   | Cucu Cristina Mihaela | 06.09.2024    |           |
| 3.4 | Aplicare                     | 4            | Secretariat          | Secretar                        | Cucu Cristina Mihaela | 06.09.2024    |           |
| 3.5 | Aplicare                     | 5            | Contabilitate        | Contabil                        | Munteanu Mariana      | 06.09.2024    |           |
| 3.6 | Aplicare, Arhivare           | 6            | Administrativ        | Fochist                         | Cimpanu Ovidiu Mihail | 06.09.2024    |           |
| 3.7 | Aplicare, Arhivare           | 7            | Administrativ        | Ingrijitor                      | Buhaianu Cica         | 06.09.2024    |           |

## **Scopul procedurii**

### **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.

### **2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### **3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### **4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

### **5. Alte scopuri**

- Nu este cazul

## **Domeniul de aplicare**

### **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.

### **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.

### **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.

### **4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

#### **4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

#### **4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

#### **4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Administrativ

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3.783/2023 privind aprobarea nivelului maximal de preț al pachetelor cu rechizite școlare acordate elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare
- Ordinul nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3103/2019 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

### 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 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.       | 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                                                                                                                           |
| 3.       | 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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                                        |
| 4.       | Aprobare                                            | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                                             |
| 5.       | 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.                                                                                                             |
| 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.       | 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 |
| 9.       | 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)                                                                                                                     |
| 10.      | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11.      | 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                                      |
| 12.      | Departament                                         | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13.      | Conducătorul departamentului (compartimentului)     | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala              |
| 2.       | E          | Elaborare                           |
| 3.       | V          | Verificare                          |
| 4.       | A          | Aprobare                            |
| 5.       | Ap.        | Aplicare                            |
| 6.       | Ah.        | Arhivare                            |
| 7.       | CS         | Compartiment de specialitate        |
| 8.       | SCIM       | Sistem de control intern/managerial |
| 9.       | EP         | Entitate Publică                    |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Valoarea maximă a pachetelor de rechizite școlare ce se acordă elevilor începând cu anul școlar 2023-2024, conform prevederilor Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare, este în sumă de 65 lei/pachet/elev din învățământul primar și 75 lei/pachet/elev din învățământul gimnazial.

Manualul școlar este un instrument de lucru al elevului, elaborat în conformitate cu programa școlară. În sistemul de învățământ preuniversitar, manualele școlare se prezintă în fiecare dintre următoarele forme:

- a) varianta tipărită;
- b) varianta digitală, accesibilă pe platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro).

În baza libertății inițiativei profesionale, cadrele didactice selectează și recomandă elevilor, pentru utilizarea în procesul de predare-învățare-evaluare, doar manuale școlare aprobate de MEN.

MEN asigură cadrul general privind regimul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

Sesiunile de evaluare a proiectelor de manuale școlare pot fi inițiate în oricare dintre următoarele situații:

- a) au fost operate modificări la nivelul curriculumului național și au fost introduse discipline/module de pregătire noi;
- b) s-au elaborat programe școlare noi pentru anumite discipline/module de pregătire;
- c) există discipline/module de pregătire fără manuale școlare aprobate în sesiunile anterioare;
- d) au fost modificate în proporție de minimum 25% programele școlare la anumite discipline/module de pregătire.

Proiectele de manuale școlare aprobate în urma procesului de evaluare și achiziție sunt cuprinse în Catalogul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 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.

#### 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 Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 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.

#### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Se acorda rechizite școlare elevilor care sunt înscriși în învățământul de stat, primar și gimnazial, la cursuri de zi și care sunt în întreținerea familiilor al căror venit mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a fiecărui an, este de maximum 50% din salariul de baza minim brut pe țara.

Prin familie se înțelege soțul, soția și copiii aflați în întreținere a acestora, care locuiesc și se gospodăresc împreună.

Se asimilează termenului de familie și persoana singura cu copii aflați în întreținere, care locuiesc și se gospodăresc împreună.

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau în considerare toate veniturile pe care membrii acesteia le realizează, inclusiv cele care provin din indemnizația de șomaj, 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, precum și ajutorul care se acordă sotiilor celor care satisfac serviciul militar obligatoriu.

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.

Sumele alocate pentru rechizite școlare sunt diferențiate în funcție de nivelul de învățământ, după cum urmează:

- a) 200.000 lei/elev din învățământul primar;
- b) 250.000 lei/elev din învățământul gimnazial.

Componenta setului de rechizite ce urmează să fie acordat diferențiat în funcție de nivelul de învățământ se aproba prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Sumele alocate vor fi actualizate de Ministerul Educației și Cercetării la începutul fiecărui an școlar.

Rechizitele școlare vor fi acordate pe bază de cerere, formulată de părintele sau tutorele legal al elevului, care se înregistrează în termen de 5 zile de la data începerii anului școlar la școala la care elevul este înscris.

Cererea va fi însoțită de actele doveditoare privind venitul mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a anului respectiv.

În termen de 15 zile de la începerea fiecărui an școlar directorii de școli vor stabili elevii care urmează să beneficieze de rechizite școlare în condițiile ordonanței și vor face publică lista acestora.

Directorii de școli vor transmite de îndată lista la inspectoratele școlare județene, care vor stabili necesarul de rechizite școlare la nivelul județului.

Sumele reprezentând contravaloarea rechizitelor școlare nu se iau în calcul la determinarea veniturilor familiale în funcție de care se stabilesc alte drepturi și obligații reglementate prin lege.

Acordarea rechizitelor școlare în condițiile Ordonanței nu afectează dreptul la burse școlare.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terții din exterior.

### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului administrativ

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

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                                          | Descrierea modificării                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 07.05.2018              | X                                                             | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
| 2       | Ediția a II-a              | 16.09.2022              | Documente de referință; Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| 3       | Ediția a III-a             | 26.05.2023              | Documente de referință                                        | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| 4       | Revizia I                  | 02.10.2023              | Documente de referință                                        | Modificări legislative conform Ordinului nr. 3.783/2023 privind aprobarea nivelului maximal de preț al pachetelor cu rechizite școlare acordate elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare |                                        |
| 5       | Revizia a II-a             | 06.09.2024              | Documente de referință                                        | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024                                                                                                                                                                           | Favorabil                              |

Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume       | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|-----------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      | Cîmpanu Monica        | 06.09.2024    | 06.09.2024      | 06.09.2024               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 06.09.2024    | 06.09.2024      | 06.09.2024               |           |
| 3       | Administrativ        | Cucu Cristina Mihaela | 06.09.2024    | 06.09.2024      | 06.09.2024               |           |
| 4       | Secretariat          | Cucu Cristina Mihaela | 06.09.2024    | 06.09.2024      | 06.09.2024               |           |
| 5       | Contabilitate        | Munteanu Mariana      | 06.09.2024    | 06.09.2024      | 06.09.2024               |           |
| 6       | Administrativ        | Cimpanu Ovidiu Mihail | 06.09.2024    | 06.09.2024      | 06.09.2024               |           |
| 7       | Administrativ        | Buhaianu Cica         | 06.09.2024    | 06.09.2024      | 06.09.2024               |           |

Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei     | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|----------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | cerere rechizite (1) |            |        |                    |          |

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Financiar-Contabil.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Formularul de distribuire/difuzare    | 2 |
| Scopul procedurii                     | 2 |
| Domeniul de aplicare                  | 2 |
| Documente de referință                | 3 |
| Definiții și abrevieri                | 4 |
| Descrierea activității sau procesului | 6 |
| Responsabilități                      | 8 |
| Formular de analiză a procedurii      | 9 |
| Anexe                                 |   |