	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind achiziționarea și acordarea pachetelor de rechizite școlare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare: -
Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Cod: PO-SCMI - 06	Pag. 1/5
		Exemplar nr.: 1

Nr. 68/01.02.2016 Registrul special proceduri

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ


privind achiziționarea și acordarea pachetelor de rechizite școlare

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Homeghiu Cătălina Stănescu Anca	Inspector școlar, președinte SCMI Ing., membru comisia județeană rechizite	29.01.2016	
1.2.	Verificat	Istrate Gabriela	Inspector școlar general adjunct	01.02.2016	
1.3.	Avizat	Mâinea Ramona	Vicepreședinte SCMI	01.02.2016	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	Inspector școlar general	01.02.2016	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	01.02.2016
2.2.	Revizia I.2.			

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind achiziționarea și acordarea pachetelor de rechizite școlare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare: -
Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Cod: PO–SCMI - 06	Pag. 2/5
		Exemplar nr.: 1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale


Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Ion Sorin	01.02.2016	
3.2.	verificare	2	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Istrate Gabriela	01.02.2016	
3.3.	avizare	3	Structura SCMI	Vicepreședinte	Mâinea Ramona	01.02.2016	
3.4.	aplicare	3	Comisia județeană care răspunde de problematica rechizitelor școlare			01.02.2016	Difuzare electronică
3.5.	aplicare	3	Directorii unităților de învățământ			02.02.2016	Difuzare electronică

4. SCOPUL procedurii operaționale

Procedura operațională

- reglementează modul de achiziție a pachetelor de rechizite școlare, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementează demersul unităților școlare privind stabilirea beneficiarilor de rechizite școlare, transmiterea datelor către inspectoratul școlar și acordarea pachetelor de rechizite tuturor beneficiarilor;
- reglementează demersul comisiei județene care răspunde de problematica rechizitelor școlare, cu privire la achiziționarea pachetelor, distribuirea acestora de către furnizori, transmiterea către MENCȘ a raportul final privind derularea acțiunilor pentru acordarea de rechizite școlare elevilor care îndeplinesc condițiile legale.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind achiziționarea și acordarea pachetelor de rechizite școlare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare: -
Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Cod: PO–SCMI - 06	Pag. 3/5
		Exemplar nr.: 1

- Procedura se aplică de către comisia județeană desemnată prin decizie a inspectorului școlar general și de către directorii unităților școlare, în vederea respectării prevederilor legale privind procesul de achiziționare și acordare a pachetelor de rechizite școlare.


6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Metodologia de aplicare a prevederilor Legii nr.126/2002 pentru aprobarea O.G nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare, Anexa 1 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4385/07.06.2012, privind aprobarea componenței pachetelor de rechizite școlare ce se acordă elevilor;
- Standardele de management și control intern aprobate prin OSGG nr. 400/2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERILE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Pachet de rechizite școlare	Cuprinde obiectele și nr. de buc./seturi de rechizite stabilite de MECTS. Componența nominală a acestora este prezentată în Anexa nr. 2 la OMECTS nr. 4385/2012.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind achiziționarea și acordarea pachetelor de rechizite școlare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare: -
Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Cod: PO–SCMI - 06	Pag. 4/5
		Exemplar nr.: 1


7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	SCMI	Sistemul de control managerial intern
7.	I.Ș.G	Inspector școlar general
8.	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
9.	I.Ș.	Inspector școlar
10.	D	Director unitate școlară

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. Modul de lucru la nivelul conducerii unităților școlare

<i>Termen</i>	<i>Acțiunea</i>
1 septembrie	<ul style="list-style-type: none"> Numirea, prin decizie internă, a comisiilor care vor răspunde, la nivelul școlii, de problematica rechizitelor școlare și stabilirea atribuțiilor comisiilor respective.
1 – 19 septembrie	<ul style="list-style-type: none"> Informarea elevilor și a părinților sau a tutorilor legali asupra prevederilor O.U.G. nr. 33/2001, aprobată prin Legea nr. 126/2002 privind acordarea de rechizite școlare gratuite. Acordarea de sprijin la întocmirea dosarelor, potențialilor beneficiari ai legii. Primirea și evaluarea dosarelor de către comisia constituită. Stabilirea listei finale a beneficiarilor de rechizite la nivelul unității școlare, pe structura: clasa pregătitoare, clasa I, clasele II-IV, clasele V-VII, clasa a VIII-a și validarea acesteia.
22 septembrie	<ul style="list-style-type: none"> Transmiterea către inspectoratul școlar a numărului real de beneficiari, pe pe structura: clasa pregătitoare, clasa I, clasele II-IV, clasele V-VII, clasa a VIII-a.
26 septembrie – 10 octombrie	<ul style="list-style-type: none"> Distribuirea pachetelor de rechizite către beneficiari.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind achiziționarea și acordarea pachetelor de rechizite școlare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare: -
Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Cod: PO–SCMI - 06	Pag. 5/5
		Exemplar nr.: 1

8.2. Modul de lucru la nivelul inspectoratului școlar

<i>Termen</i>	<i>Acțiunea</i>
Februarie-martie	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea, prin decizie a inspectorului școlar general, a componenței și atribuțiilor comisiei județene care răspunde de problematica rechizitelor școlare.
1 iunie	<ul style="list-style-type: none"> Lansarea procedurii de achiziție publică.
23-25 septembrie	<ul style="list-style-type: none"> Colectarea informațiilor de la școlile din județ privind numărul beneficiarilor și centralizarea datelor. Informarea MENCȘ cu privire la eventualele diferențe dintre numărul real și numărul estimat de beneficiari la nivelul județului.
26 septembrie – 01 octombrie	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea finalizării, de către furnizorii de rechizite școlare, a distribuirii acestora.
1 decembrie	<ul style="list-style-type: none"> Transmiterea către MENCȘ a raportul final privind derularea acțiunilor pentru acordarea de rechizite școlare elevilor care îndeplinesc condițiile legale. Estimarea numărului de beneficiari la nivelul județului pentru anul școlar următor și transmiterea către MENCȘ a datelor.

9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

9.1. Directorul unității de învățământ răspunde de corectitudinea datelor transmise la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița și de acordarea pachetelor de rechizite tuturor elevilor care îndeplinesc condițiile legale.

9.2. Comisia județeană răspunde, conform atribuțiilor, de acțiunile specifice derulate la nivel județean și de transmiterea datelor către MENCȘ.

9.3. Inspectorul școlar general solicită informații periodice privind derularea programului și verifică respectarea prevederilor legale.

10. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, ANEXE

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind achiziționarea și
acordarea pachetelor de
rechizite școlare**

Ediția: **1**
Nr. exemplare: **3**

Revizia: **0**
Nr. exemplare: **-**

**Structura de monitorizare, coordonare
și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control
intern/managerial**

Cod: **PO-SCMI - 06**

Pag. **6/5**

Exemplar nr.: **1**