

NR. 1432/3.10.2016

47/27.10.2016

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova

Procedura operațională

**ACORDAREA UNUI AJUTOR ÎN VEDEREA
ACHIZIȚIONĂRII UNUI CALCULATOR PERSONAL
NOU „EURO 200”**

Ediția I, Revizia 1

Cod: PO-C15

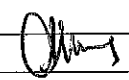


Exemplar controlat
Nr. 1

Valabil din data 27.10.2016

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura operațională ACORDAREA UNUI AJUTOR ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII UNUI CALCULATOR PERSONAL NOU „EURO 200”	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C15	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Pag. 1 / 10
		Exemplar nr. 1

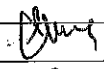

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Putaru Elena	secretar-șef	3.10.2016	
1.2.	Verificat	Alexandrescu Florina	Coordonator CEAC	22.10.2016	
1.3.	Aprobat	Vasile Doina Mariana	Director	27.10.2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării prin decizia Directorului
2.2.	Revizia 1	8, 10	Conform CEAC	Data aprobării prin decizia Directorului

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Personal de specialitate			
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Vasile Doina Mariana		
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Putaru Elena		
3.4.	Coordonare, Control	4	CEAC	Coordonator CEAC	Alexandrescu Florina		
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Vasile Doina Mariana		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura operațională ACORDAREA UNUI AJUTOR ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII UNUI CALCULATOR PERSONAL NOU „EURO 200”	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C15	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Pag. 3 / 10
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Eficacitate	Măsură în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate
3.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
5.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura operațională ACORDAREA UNUI AJUTOR ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII UNUI CALCULATOR PERSONAL NOU „EURO 200”	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C15	Revizia 1 Nr.de ex. 1 Pag. 5 / 10 Exemplar nr. 1

- încăpere, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special ;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet ;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane

- Personal Contabilitate;
- Director;
- Comisia pentru “200 Euro”;
- Secretar șef.

8.3.3. Resurse financiare

- materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul administrativ al instituției din creditele bugetare cu această destinație.

8.4. Modul de lucru

Pentru obținerea ajutorului aferent achiziționării unui calculator în baza Legii nr. 269/2004, beneficiarii întocmesc o cerere conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, pe care o depun la 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.

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura operațională ACORDAREA UNUI AJUTOR ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII UNUI CALCULATOR PERSONAL NOU „EURO 200”	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C15	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Pag. 7 / 10
		Exemplar nr. 1

În cazul vânzării în rate, între agentul economic și beneficiar se va încheia atât un proces-verbal de predare-primire, cât și un contract.

Agentul economic ține evidența beneficiarilor și a calculatoarelor vândute acestora și păstrează bonurile valorice în original pentru remitere către comisia județeană.

Agentul economic vânzător va elibera elevului beneficiar o factură sau o factură fiscală, după caz, corespunzătoare valorii calculatorului achiziționat, pe care se va nota faptul că inspectoratul școlar va achita echivalentul în lei al sumei de 200 de euro, calculat la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României pentru ultima zi a lunii precedente achiziției.

Agentul economic este obligat să elibereze un certificat de garanție pe o perioadă de 24 de luni de la vânzarea calculatorului.

Persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr. 269/2004 sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data primirii facturii sau a facturii fiscale, după caz, și semnării procesului-verbal de predare-primire să predea o copie a acestora și la Școală.

Pentru aprobarea calendarului desfășurării programului pe anul 2006, modelul bonului valoric valabil pentru anul școlar în curs are fundalul de culoarea galben deschis și se completează pe verso cu următorul text:

- ✓ *Beneficiarul acestui bon valoric este obligat să îl utilizeze până la data finală pentru achiziționarea de calculatoare stabilită prin calendarul pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare, aprobat prin hotărâre a Guvernului.*

Furnizorul de calculatoare este obligat să transmită bonul valoric comisiilor județene/comisiei constituite la nivelul municipiului București, precum și comisiilor constituite la nivelul instituțiilor de învățământ superior până la data finală de depunere, stabilită prin calendarul pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare, aprobat prin hotărâre a Guvernului.

9. Responsabilități

Comisia constituită, la nivelul Școlii, prin decizie internă, aprobată de director, răspunde de întocmirea documentației pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor programului „EURO 200”.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) afișează la loc vizibil în unitatea de învățământ Legea nr. 269/2004, normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
- b) verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de prezentele norme metodologice și certifică conformitatea copiilor cu documentele în original;

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura operațională ACORDAREA UNUI AJUTOR ÎN VEDEREA ACHIZIȚIONĂRII UNUI CALCULATOR PERSONAL NOU „EURO 200”	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C15	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Pag. 9 / 10
		Exemplar nr. 1

2. Comisia pentru programul “EURO 200” analizează dosarele depuse în vederea acordării bonurilor valorice de către Școală.	V ; A;	E		
3. Beneficiarii programului “EURO 200” semnează bonurile valorice.			C	E
4. Beneficiarii predau dovezile achiziției în copie.			E	C

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuz are	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Anexa 1	Calendarul programului „EURO 200”	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Anexa 2	Cerere pentru acordarea unui ajutor financiar din partea statului în vederea achiziționării unui calculator personal nou	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Anexa 3	Lista beneficiarilor ajutorului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Anexa 4	Modelul rocesului-verbal de predare-primire încheiat între agentul economic furnizor și elevul/studentul beneficiar	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Anexa 5	Modelul bonului valoric pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	