



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ**  
B-dul C.D.Loga nr. 3, 300022, Timișoara, Tel +40 (0)256 30575  
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429  
[isjtim@mail.dnttm.ro](mailto:isjtim@mail.dnttm.ro), [www.isj.tm.edu.ro](http://www.isj.tm.edu.ro)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Privind programul” Euro 200”**  
**Cod: P10.09 .**

Ediția: I  
Revizuirea: 0

**Întocmită de: ing. Ana Groza**

**Verificată de: Inspector Școlar General Adjunct,  
Prof. Mihaela Dana Petrov**

**Aprobată de:**

**Prof. Aura Codruța Danielescu – inspector școlar general**

**Data: 03.02.2016**




|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| Inspectoratul Școlar<br>Județean Timiș | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I            |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
| Revizia: 0                             |   |                      |
| Nr. exemplare: _____                   |   |                      |
| Compartimentul: Informatizare          |   | Pag. Page 1 din 15   |
|  |   | Exemplar: 1          |

Compartimentul: Informatizare

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind acordarea unui ajutor financiar pentru achiziționarea unui calculator „Euro 200”**  
**Cod: P10.09**

Ediția: I  
Revizuirea: 0

**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                                     | Ana Groza               | Consilier Informatizare          | 29.01.2016 |  |
| 1.2.     | Verificat                                    | Mihaela Dana Petrov     | Inspector Scolar General Adjunct | 29.01.2016 |  |
| 1.3.     | Aprobat                                      | Aura Codruța Danielescu | Inspector Scolar General         | 03.02.2016 |  |

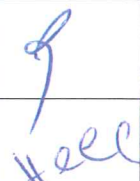
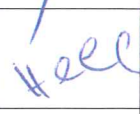


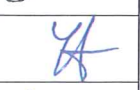

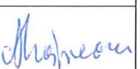
|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| Inspectoratul Școlar<br>Județean Timiș | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I          |
|  |   | Nr. exemplare:     |
| Compartimentul: Informatizare          |   | Revizia: 0         |
|  |   | Nr. exemplare:     |
|  |   | Pag. Page 2 din 15 |
|  |   | Exemplar: 1        |

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

| Nr.<br>crt. | Ediția / revizia în<br>cadrul ediției | Componenta<br>revizuită | Modalitatea de<br>revizuire | Data de la care se aplică<br>prevederile ediției / revizuirii<br>ediției |
|-------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--|
|             | 1.                                    | 2.                      | 3.                          | 4.   |
| 2.1.        | <b>Ediția I</b>                       | x                       | x                           | 03.02.2016   |
| 2.2.        | Revizia I.1.                          |                         |                             |  |
| 2.3.        | Revizia I.2.                          |                         |                             |  |
| ....        | Revizia I.n.                          |                         |                             |  |
| ....        | <b>Ediția a II-a</b>                  |                         |                             |  |
| ....        | Revizia II.1.                         |                         |                             |  |
| ....        | Revizia II.2.                         |                         |                             |  |
| ....        | Revizia II.m.                         |                         |                             |  |

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar<br/>Județean Timiș</b> | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I            |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
| Compartimentul: Informatizare                  |   | Revizia: 0           |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
|  |   | Pag. Page 3 din 15   |
|  |   | Exemplar: 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         | Aura Codruța DANIELESCU             | 3.02.2016     |   |
| 3.2.     | Avizare          | 1       | Conducere  | Inspector școlar general adj.    | HALASZ Francisc                     | 3.02.2016     |  |
| 3.3.     | Aplicare         | 1       | Conducere  | Inspector școlar general adj.    | Mihaela Dana PETROV                 | 3.02.2016     |  |
| 3.4.     | Aplicare         | 1       | Conducere  | Inspector școlar general adj.    | Ioan Aurelian SIMA                  | 3.02.2016     |  |
| 3.5.     | Aplicare         | 1       | Oficiul juridic                                    | Consilier juridic                | Andreea Ivasca                      | 3.02.2016     |  |
| 3.6.     | Aplicare         | 2       | Comisia Judeteana                                  | Preseddinte                      | Mihaela Petrov                      | 3.02.2016     |  |
| 3.7.     | Aplicare         |         | Unitati de invatamant                              |                                  |                                     | 3.02.2016     |   |
| 3.8.     | Aplicare         | 23      | Inspecție școlară                                  | Inspectori ȘCOLARI               | Conform statului de funcții aprobat | 3.02.2016     |   |
| 3.9.     | Informare        | 3       | Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ Tm | Șefi de compartimente            | Conform statului de funcții aprobat | 3.02.2016     |   |
| 3.10     | Arhivare         | 1       | Grupul de lucru pentru control managerial          | Inspector școlar – secretar GLCM | Petria-Elena BOLDEA                 | 3.02.2016     |   |
|          | Alte scopuri     | 1       | Audit  | Auditor                          | Ec.dr. Ana CRĂSNEANU                | 3.02.2016     |  |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar<br>Județean Timiș | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I<br>Nr. exemplare: _____  |
|  |   | Revizia: 0<br>Nr. exemplare: _____ |
| Compartimentul: Informatizare          |   | Pag. Page 4 din 15                 |
|  |   | Exemplar: 1                        |

#### 4. SCOPUL procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 4.4. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

**Scopul specific** al procedurii este de a descrie condițiile și modul de acordare și plata în cadrul programului „EURO 200”, pentru elevii din județul Timiș.

- 4.5. Scopul acestei proceduri îl constituie stabilirea unor măsuri pentru stimularea achiziționării de calculatoare, prin acordarea unor ajutoare financiare stabilite pe criterii sociale, pentru crearea de competente în utilizarea tehnicii de calcul.

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar<br>Județean Timiș | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I                        |
|  |   | Nr. exemplare: _____             |
| Compartimentul: Informatizare          |   | Revizia: 0                       |
|  |   | Nr. exemplare: _____             |
|  |   | Pag. Page <b>5</b> din <b>15</b> |
|  |   | Exemplar: 1                      |

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplica în cadrul unităților de învățământ din județul Timiș. Beneficiari ale prevederilor prezentei legi sunt elevii 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.

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| Inspectoratul Școlar<br>Județean Timiș | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I            |
|  |   | Nr. exemplare:       |
| Compartimentul: Informatizare          |   | Revizia: 0           |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
|  |   | Pag. Page 6 din 15   |
|  |   | Exemplar: 1          |

## 6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

### 6.1. Legea 1/2011 - Legea educației naționale - Legea învățământului

- Legea nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

### 6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Timiș, înregistrat la I.Ș.J. Timiș cu nr. 11119 din 03.12.2013;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5115 / 15.12.2014, cu modificările și completările ulterioare

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar<br/>Județean Timiș</b> | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I            |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
| Compartimentul: Informatizare                  |   | Revizia: 0           |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
|  |   | Pag. Page 7 din 15   |
|  |   | Exemplar: 1          |

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE 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.       | <b>Procedura operațională</b>    | 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.       | <b>Ediție a unei proceduri</b>   | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată   |
| 3.       | <b>Revizia în cadrul ediției</b> | 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                                     |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

| Nr. crt. | Abrevierea  | Termenul abreviat      |
|----------|-------------|------------------------|
| 1.       | <b>P.O.</b> | Procedura 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               |



|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| Inspectoratul Școlar<br>Județean Timiș | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I            |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
| Compartimentul: Informatizare          |   | Revizia: 0           |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
|  |   | Pag. Page 8 din 15   |
|  |   | Exemplar: 1          |

## 8. DESCRIEREA procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

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.

Beneficiari ai acestui ajutor sunt persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) sunt elevi în unitățile școlare din municipiul București;
- b) au un venit brut pe membru de familie sub 150 lei

Ajutorul se acordă o singură dată în cadrul unei familii.

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 secretariatul unității școlare.

Cererea va fi completată de un părinte, tutore sau curator, după caz.

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/unitățile 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 din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| Inspectoratul Școlar<br>Județean Timiș | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I            |
|  |   | Nr. exemplare:       |
| Compartimentul: Informatizare          |   | Revizia: 0           |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
|  |   | Pag. Page 9 din 15   |
|  |   | Exemplar: 1          |

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.

Persoanele din cadrul unității școlare, desemnate de către președintele comisiei din unitate, 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.

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.

În situația în care beneficiarii eligibili au venituri egale, criteriile de departajare vor fi în ordine: pentru elevi - media generală și numărul de absențe nemotivate din anul școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.

La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se constituie o comisie formată din 4 persoane.

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.

În termen de 5 zile de la data publicării listei nominale a beneficiarilor pe portalul Ministerului Educației și Cercetării Științifice se pot depune contestații la comisia de contestații din cadrul ISJ Timiș.

Comisia de contestații din cadrul ISJ Timiș analizează contestațiile primite de la elevi și le rezolvă în termen de 15 zile de la depunerea acestora. Pentru contestațiile admise solicită Ministerului Educației și Cercetării Științifice fondurile aferente.

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar<br/>Județean Timiș</b> | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I            |
|  |   | Nr. exemplare:       |
| Compartimentul: Informatizare                  |   | Revizia: 0           |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
|  |   | Pag. Page 10 din 15  |
|  |   | Exemplar: 1          |

Autoritățile locale vor da curs solicitărilor inspectoratelor școlare pentru cercetarea și verificarea unor situații speciale constatate de comisii.

Autoritățile administrației publice locale efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității declarațiilor de venit și a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită sprijin financiar.

Beneficiarii Legii nr. 269/2004 se pot prezenta la oricare agent economic care comercializează calculatoare și pot achiziționa calculatoare în baza bonului valoric în original, achitând diferența de preț care depășește contravaloarea ajutorului financiar.

În situația în care furnizorul acceptă, diferența de preț poate fi plătită de beneficiar și în rate. În aceste cazuri, bonul valoric obținut de către beneficiarii Legii nr. 269/2004 de la unitățile/instituțiile de învățământ poate constitui avans pentru achiziționarea calculatoarelor.

Este interzisă acordarea de către agentul economic a unui rest de bani la bonul valoric.

Agentul economic va vinde calculatorul numai după verificarea autenticității bonului valoric și a identității persoanei solicitante, în raport cu lista publicată în Monitorul Oficial al României și prin intermediul portalului pentru achiziții PC cu ajutor financiar.

Între agentul economic și beneficiar se va încheia un proces-verbal de predare-primire.

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.

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 la unitatea școlară care i-a eliberat bonul valoric.

Agentul economic este obligat să elibereze un certificate de garanție.

ISJ Timiș are obligația de a transfera agentului economic contravaloarea în lei a bonurilor valorice primite în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la depunerea documentelor de către agentul economic.

## **8.2. Documentele utilizate**

Pentru o buna gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, conducătorul trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de management și control.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 25 de standarde de control.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operațională poartă amprenta fiecărui standard de control, din oricare dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial,

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar<br/>Județean Timiș</b> | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I                         |
|  |   | Nr. exemplare: _____              |
| Compartimentul: Informatizare                  |   | Revizia: 0                        |
|  |   | Nr. exemplare: _____              |
|  |   | Pag. Page <b>11</b> din <b>15</b> |
|  |   | Exemplar: 1                       |

respectiv mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea.

Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și celorlalți factori interesați.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaționale, se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice.

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.

**8.3.2. Resurse umane:** persoana/ persoanele responsabilă/responsabile de procedură.

**8.3.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

### 8.3.4. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- LEX.exe
- Metodologia și legislația specifică
- Site-ul ISJ Timiș <http://www.isj.tm.edu.ro>

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar<br>Județean Timiș | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I                         |
|  |   | Nr. exemplare: _____              |
| Revizia: 0                             |   |                                   |
| Nr. exemplare: _____                   |   |                                   |
| Compartimentul: Informatizare          |   | Pag. Page <b>12</b> din <b>15</b> |
|  |   | Exemplar: 1                       |

#### 8.4. Modul de lucru

##### Precizări privind componentele modelului de procedura operațională

##### 8.4.1. Precizări comune componentelor

Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagina, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei entități publice și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurale, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă:

În măsura în care este posibil, se asigură pagina distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaționale.

##### **Domeniul de aplicare:**

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Serviciului Informatizare, Serviciul Financiar-Contabilitate, Secretariat.

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| Inspectoratul Școlar<br>Județean Timiș | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I            |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
| Compartimentul: Informatizare          |   | Revizia: 0           |
|  |   | Nr. exemplare: _____ |
|  |   | Pag. Page 13 din 15  |
|  |   | Exemplar: 1          |

## 9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)  | I | II | III | IV | V  |
|----------|---|---|----|-----|----|----|
|          | 0   | 1 | 2  | 3   | 4  | 5  |
| 1.       | Inspectori școlari  | E |    |     |    |    |
| 2.       | Inspector școlar general adjunct  |   | V  |     |    |    |
| 3.       | Inspector școlar general  |   |    | A   |    |    |
| 4.       | - Inspectori școlari generali adjuncți<br>- Inspecție școlară – inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat<br>- Management instituțional |   |    |     | Ap |    |
| 5.       | - grupul de lucru pentru controlul managerial   |   |    |     |    | Ah |

Serviciul Informatizare are următoarele responsabilități și competențe:

- a) anunță unitățile școlare despre lansarea programului Euro 200;
- b) primește documentele doveditoare privind achiziționarea calculatoarelor de către beneficiari, în vederea încărcării datelor necesare pe platforma dedicată MECS.
- c)

Serviciul **Financiar-Contabilitate** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) asigură gestionarea bonurilor valorice;
- b) asigură efectuarea plății către agenții economici

Serviciul Secretariat are următoarele responsabilități și competențe:

- a) înregistrează documentele necesare pentru achiziționarea unui calculator;



|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar<br/>Județean Timiș</b> | Procedura operațională:<br>„Programul Euro200”<br>Cod <u>P10.09</u> | Ediția: I                         |
|  |   | Nr. exemplare:                    |
| Compartimentul: Informatizare                  |   | Revizia: 0                        |
|  |   | Nr. exemplare: _____              |
|  |   | Pag. Page <b>15</b> din <b>15</b> |
|  |   | Exemplar: 1                       |

## **11. CUPRINS**

| Nr. componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale   | Pagina |
|--|--|--------|
|  | Coperta  |        |
| 1.   | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1      |
| 2.   | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale   | 2      |
| 3.   | Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale                              | 3      |
| 4.   | Scopul procedurii operaționale   | 4      |
| 5.   | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale   | 5      |
| 6.   | Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)   | 6      |
| 7.   | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională  | 7      |
| 8.   | Descrierea procedurii operaționale   | 8      |
| 9.   | Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale  | 13     |
| 10.  | Anexe, înregistrări, arhivări  | 14     |
| 11.  | Cuprins  | 15     |



# MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Calendarul pentru anul 2015, conform anexei 1 la Hotărârea de Guvern nr. 1294/2004, cu modificările și completările ulterioare, este următorul:

|   |   |
|---|---|
| Numirea Comisiei centrale, a comisiilor județene, a comisiilor din unitățile și instituțiile de învățământ  | 5 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri      |
| Depunerea cererilor   | până la 21 aprilie  |
| Efectuarea anchetelor sociale și evaluarea cererilor de către comisiile din unitățile și instituțiile de învățământ împreună cu comisiile de anchetă socială  | 19 aprilie - 19 mai   |
| Centralizarea cererilor la Comisia centrală, prin intermediul portalului dedicat  | 19 mai - 28 mai   |
| Afișarea pe portalul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a listei de cereri eligibile  | 31 mai  |
| Afișarea pe portalul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a listei beneficiarilor, aprobată prin ordin de ministru  | 1 iunie   |
| Afișarea în fiecare unitate de învățământ a listei beneficiarilor   | 3 iunie,<br>până la ora 18,00                                   |
| Depunerea contestațiilor  | 5 zile de la afișarea listei beneficiarilor pe portalul dedicat |
| Rezolvarea contestațiilor   | 8 iunie - 23 iunie  |
| Afișarea rezultatului contestațiilor pe portalul dedicat și în fiecare unitate de învățământ  | 24 iunie,<br>până la ora 18,00                                  |
| Eliberarea bonurilor valorice   | 24 iunie - 30 iulie   |
| Achiziționarea de calculatoare  | 24 iunie - 31 august  |
| Depunerea copiilor după facturi și procese-verbale de predare-primire de către elevi și studenți  | 24 iunie - 20 septembrie  |
| Depunerea de către operatorii economici a bonurilor valorice, a copiilor după facturi și după procesele-verbale de predare-primire spre decontare, la Comisia județeană, respectiv la comisiile din instituțiile de învățământ superior; înregistrarea operatorilor economici pe portalul dedicat | 24 iunie - 20 octombrie   |
| Afișarea și actualizarea listei operatorilor economici înregistrați, împreună cu numărul de cereri primite (de către I.S.J./I.S.M.B.)   | 16 iulie - 8 octombrie  |
| Decontarea către operatorii economici   | 23 iulie - 30 noiembrie   |

ANEXA 2\*)  
la normele metodologice

\*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

Nr. înreg./data: .....  
Unitatea/instituția de învățământ (nume, localitate, județ, cod SIRUES):  
.....

Cerere pentru acordarea unui ajutor financiar din partea statului în vederea achiziționării unui calculator personal nou

(1) Subsemnatul (numele, inițiala tatălui, prenumele) .....,  
fiul/fiica lui ..... și al ....., domiciliat în  
(str. nr., bl., sc., et., ap., jud., sect., localitate) .....  
cod poștal nr. ...., cod numeric personal ....., CI/BI  
....., telefon/fax: ....., e-mail: .....  
ocupație ....., venit (în lei, conform adeverinței atașate):  
.....

(2) în calitate de părinte [ ]/ocrotitor legal [ ]/altă calitate [ ]:  
..... al ....., cod numeric personal: .....  
CI/BI ....., elev la (unitatea de învățământ)..... din  
localitatea ....., județul .....

solicit acordarea unui ajutor financiar din partea statului în vederea achiziționării unui calculator personal nou, reprezentând echivalentul în lei a 200 de EURO pentru un calculator.

Mă angajez să fac dovada achiziției unui calculator nou în termen de 30 de zile de la primirea bonului valoric și să nu-l înstrăinez înainte de expirarea perioadei de 3 ani de la cumpărare. Sunt de acord ca în cazul nerespectării angajamentului să restitui echivalentul în lei a ajutorului financiar acordat, calculat la cursul de schimb de la data constatării abaterii.

Declar pe proprie răspundere că familia mea nu a beneficiat de un ajutor din partea statului pentru achiziționarea unui calculator personal și că aceasta este singura cerere pentru acordarea ajutorului depusă de familia mea.

Sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie folosite la întocmirea bazelor de date care vor cuprinde beneficiarii ajutorului financiar acordat în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și să fie parțial publicate, inclusiv pe Internet, cu minim de expunere publică necesară.

Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, confirm pe proprie răspundere că toate informațiile prezentate sunt corecte, exacte și complete și susținute de actele autentice depuse. Mă angajez ca în cazul schimbării validității informațiilor înainte de termenul legal pentru depunerea cererilor, să informez Comisia de aceste schimbări.

Semnătura .....

Rezervat pentru comisie:

Informațiile sunt corecte și conforme cu actele doveditoare prezentate. Cererea se încadrează în prevederile legale pentru acordarea ajutorului.

LS

Nr. înreg./data: .....

