

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ MANAGEMENT COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-	PROCEDURA	Ediția: 1
	PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL	Revizia: 0 Nr.de ex. :3
	Cod: P.S.	Pagini 9
		Exemplar nr.:1

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

	Elemente privind responsabilitati/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Stănciulescu Neofit	Comisia județeană	10.01.2017	
1.2.	Verificat	Ec. Ivan luminita	Contabil șef	10.01.2017	
1.3.	Avizat	Prof. Staicu Marian	ISGA	10.01.2017	
1.4.	Aprobat	Prof. Isfan Ion	ISG	10.01.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

	Ediția/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	16.01.2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătu ra
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Conducere	ISG	Isfan Ion	10.01.2017	
3.2.	Avizare	2	Conducere	ISGA	Staicu Marian	10.01.2017	
3.3.	Verificare	3	Juridic	Consilier Juridic	Lambu Carmen Simona	10.01.2017	
3.4.	Aplicare	1	Comisia județeană privind acordarea rechizitelor școlare				
3.5.	Aplicare	1	Comisia „Rechizite școlare” din unitățile de învățământ				
3.6.	Aplicare	1	Directorii unităților de învățământ				
3.7.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Catrina Cristina		
3.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Catrina Cristina		
3.9.	Informare	1	Informatizare	Informatician	Sprîncenătoaia Luminița	10.01.2017	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ MANAGEMENT COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL	Ediția: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. :3
	Cod: P.S.	Pagini 9
		Exemplar nr.:1

4.Scopul procedurii formalizate

Scopul acestei proceduri este de a defini modul în care elevii care frecventează cursurile învățământului primar și gimnazial beneficiază de acordarea rechizitelor școlare,

5.Domeniul de aplicare

Rechizite școlare se acordă elevilor din învățământul de stat, primar și gimnazial, cursuri de zi, 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 bază minim brut pe țară.**

Prin familie se înțelege soțul, soția și copiii aflați în întreținere, care locuiesc și se gospodăresc împreună. Se asimilează termenului de familie și persoana singură 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 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 Ieșit** - 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.

Părintele sau tutorele legal al elevului va depune, la unitatea școlară la care elevul este înscris, în termen de 5 zile de la data începerii cursurilor noului an școlar, cererea însoțită de toate actele doveditoare privind **venitul net lunar pe membru de familie realizat în luna iulie a anului respectiv.**

Responsabilitățile factorilor implicați în derularea activității:

Ministerul Educației Naționale si Cercetării Științifice

Alocă anual, inspectoratului școlar județean, prin ordin al ministrului fondurile necesare în vederea achiziționării rechizitelor școlare;

Sumele alocate pentru achiziționarea rechizitelor școlare sunt cuprinse în bugetul inspectoratului școlar, la titlul "Asistență socială";

La în considerare eventualele stocuri de pachete cu rechizite școlare pentru fiecare nivel de studiu, rămase după finalizarea acțiunii din anul școlar anterior în vederea stabilirii sumelor alocate inspectoratelor școlare pentru un an școlar;

Direcția Generală Educație și învățare pe Tot Parcursul Vieții are următoarele atribuții:

Centralizează datele din teritoriu privind numărul real de beneficiari, după finalizarea acțiunii în anul școlar în curs;

Centralizează numărul estimat de beneficiari la nivel național, pe baza datelor transmise de inspectoratele școlare;

Transmite Direcției Generale Economic, Finanțe, Resurse Umane, numărul estimat de beneficiari pentru anul școlar următor, precum și necesarul de fonduri pentru achiziția de rechizite școlare;

Propune componența pachetelor de rechizite școlare;

Colaborează cu D.G.E.R.R.U. la elaborarea proiectului de ordin pentru aprobarea componenței pachetelor de rechizite școlare, a calendarului și a sumelor repartizate inspectoratelor școlare pentru achiziția de rechizite școlare;

Monitorizează, prin inspecțiile școlare, respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;

Direcția Generală Economic, Finanțe, Resurse Umane are următoarele atribuții:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ MANAGEMENT COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL	Ediția: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. :3
	Cod: P.S.	Pagini 9
		Exemplar nr.:1

- cuprinde în proiectul de buget fondurile necesare pentru aplicarea prevederilor legale referitoare la acordarea de rechizite școlare;
- colaborează cu D.G.E.I.T.P.V. la elaborarea proiectului de ordin pentru aprobarea componenței pachetelor de rechizite școlare, a calendarului și a sumelor repartizate inspectoratelor școlare pentru achiziția de rechizite școlare;
- răspunde pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în creditele bugetare a operațiunilor privind rechizitele școlare ale căror documente le-a certificat sau avizat.

Conducerea inspectoratului școlar are următoarele atribuții:

- achiziționează pachetele cu rechizite școlare, pe structura: clasa pregătitoare, clasa I, clasele II - IV, clasele V - VII, clasa a VIII - a, respectând atât componența pachetelor și nivelul maximal de preț al acestora, stabilite prin ordin al ministrului, cât și prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- se asigură că furnizorii de rechizite școlare finalizează distribuția până, cel mai târziu, la data de 1 octombrie;
- stabilește prin decizie internă, componența și atribuțiile comisiei județene care răspunde de problematica rechizitelor școlare;
- colectează informațiile de la școlile din județ/municipiul București privind numărul real de beneficiari și le centralizează;
- verifică concordanța dintre numărul real și numărul estimat de beneficiari, la nivelul județului/municipiului București și transmit M.E.N.C.S. eventualele diferențe, ținând cont și de stocurile rămase din anul școlar anterior;
- distribuie centrelor de execuție bugetară/școlilor pachetele cu rechizite școlare;
- realizează redistribuiri între centrele bugetare/școlile din județ, în vederea stingerii diferențelor;
- asigură depozitarea în condiții optime a eventualelor stocuri de rechizite rămase după finalizarea acțiunii. Pachetele cu rechizite școlare din aceste stocuri vor fi distribuite în anul școlar următor;
- transmite ministerului, la termen, numărul real de beneficiari din anul școlar în curs, precum și numărul estimat pentru anul școlar următor;
- transmite către M.E.C.T.S. raportul final privind derularea acțiunilor pentru acordarea de rechizite școlare elevilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

Conducerea unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- numește, anual, prin decizie internă, comisia care va răspunde de problematica rechizitelor școlare la nivelul școlii și stabilește atribuțiile acestei comisii;
- informează elevii și părinții sau tutorii legali ai acestora asupra prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001, aprobată prin Legea nr. 126/2002;
- sprijină potențialii beneficiari la întocmirea dosarelor;
- validează lista finală a beneficiarilor de rechizite școlare, după evaluarea dosarelor de către comisia constituită la nivelul școlii;
- transmite inspectoratelor școlare, la termen, sub semnătură, numărul real de beneficiari,
- structura clasa pregătitoare, clasa I, clasele II - IV, clasele V - VII, clasa a VIII - a;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ MANAGEMENT COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL	Ediția: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. :3
	Cod: P.S.	Pagini 9
		Exemplar nr.:1

- răspunde de transportul pachetelor de la inspectoratul școlar la școală;
- distribuie pachetele de rechize tuturor beneficiarilor;
- verifică concordanța dintre numărul real de beneficiari și numărul de pachete primite și raportează inspectoratului școlar eventualele neconcordanțe;
- se asigură că, **până la data de 15 octombrie**, toți beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor școlare.
- la nivelul unității de învățământ, directorul răspunde de corectitudinea datelor transmise la I.S.J Gorj și de acordarea acestor pachete de rechize tuturor elevilor care îndeplinesc condițiile legale.

În ceea ce privește existența și conformitatea documentelor necesare, comisia constituită la nivelul unității de învățământ va ține cont de următoarele precizări importante:

A. Este obligatorie completarea cererii de solicitare a rechizitelor școlare de către părintele sau tutorele legal al elevului, cerere care va se depune, la unitatea școlară la care elevul este înscris, în termen de 5 zile de la data începerii cursurilor noului an școlar;

B. Cererea (**anexa nr 2**) va fi însoțită de toate actele doveditoare privind venitul net lunar pe membru de familie realizat în luna iulie a anului respectiv;

C. În cazul fraților majori care locuiesc împreună cu părinții vor fi solicitate și documente privind veniturile nete obținute de către aceștia;

D. În cazul părinților plecați în străinătate vor fi solicitate documente privind venitul obținut de aceștia în țara respectivă;

E. Vor fi acceptate de la unitățile administrativ teritoriale-serviciul impozite și taxe, doar adeverințele din care rezultă proprietățile declarate, mijloacele auto deținute, transformate în venituri impozabile;

Nu vor fi acceptate declarații pe propria răspundere date de către părinții care solicită acordarea rechizitelor școlare în fața primarilor din localitățile de reședință a familiei.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Reglementări internaționale-nu este cazul.

Legislație primară: Legea educației naționale nr. 1/2011;

Legislația secundară: OMECTS NR.4385/2012 privind aprobarea componenței pachetelor de rechize școlare ce se acorda elevilor și a Metodologiei de aplicare a prevederilor Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechize școlare

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: Decizii ale Curții de Conturi, recomandări din rapoartele de audit intern.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat pentru realizării activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ MANAGEMENT COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-	PROCEDURA		Ediția: 1
	PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL		Revizia: 0 Nr.de ex. :3
	Cod: P.S.		Pagini 9
			Exemplar nr.:1

2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare ediții sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CJ Rechizite școlare	Comisia județeană privind acordarea rechizitelor școlare
8.	M.E.N.C.Ș	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
9.	ISJ GORJ	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ

8. Descrierea procedurii formalizate

Se constituie prin decizia inspectorului școlar general Comisia privind acordarea rechizitelor școlare la nivelul ISJ Gorj;

Se constituie, prin decizia directorului unității de învățământ, Comisia „Rechizite școlare” la nivelul unității de învățământ;

Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ comunică diriginților claselor gimnaziale și cadrelor didactice din învățământul primar data limită de depunere a cererilor în vederea acordării rechizitelor școlare și ulterior aceștia informează elevii și părinții sau tutorii legali ai acestora asupra prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001, aprobată prin Legea nr. 126/2002;

Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ îndrumă părintele sau tutorele legal în vederea completării cererii (*anexa nr. 1*) de acordare a rechizitelor școlare și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;

Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ înregistrează la secretariatul unității de învățământ dosarele depuse de potențialii beneficiari

Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ validează lista finală a beneficiarilor de rechizite școlare, după evaluarea dosarelor;

Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ transmite inspectoratului școlar, la termen, sub semnătură, numărul real de beneficiari, conform *anexei nr.2*, pe structura clasa pregătitoare, clasa I, clasele II - IV, clasele V - VII, clasa a VIII - a;

Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ distribuie pachetele de rechizite tuturor beneficiarilor nu înainte de a verifica concordanța dintre numărul real de beneficiari și numărul de pachete primite și raportează inspectoratului școlar eventualele neconcordanțe;

Comisia Rechizite școlare de la nivelul unității de învățământ se asigură că, până la data de 15 octombrie, toți beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor școlare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ MANAGEMENT COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL	Ediția: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. :3
	Cod: P.S.	Pagini 9
		Exemplar nr.:1

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	COMISIA JUDEȚEANĂ Rechizite școlare	E				
2	CONSILIER JURIDIC		V			
3	CONDUCERE			A		
4	UNITATI DE INVATAMANT				Ap.	
5	SECRETARIAT					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa nr 1	Comisia județeană	Comisia județeană	1	Unități de învățământ			
2	Anexa nr2	Comisia județeană	Comisia județeană	1	Unități de învățământ			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ MANAGEMENT COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL	Ediția: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. :3
	Cod: P.S.	Pagini 9
		Exemplar nr.:1

Anexa nr. 1

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. /

CERERE
pentru acordarea rechizitelor școlare

Subsemnatul _____ domiciliat în _____
 CI/BI seria _____, CNP _____, părinte/persoana care exercita autoritatea
 părintească, al/a elevului/eleveii _____ din clasa _____,
 de la _____, născut(a) în data _____, în localitatea _____
 având CN/CI seria _____, CNP _____, solicit
 acordarea rechizitelor școlare în baza OMECTS nr.4385/2012 privind aprobarea componenței pachetelor
 de rechizite școlare ce se acordă elevilor și a Metodologiei de aplicare a prevederilor Legii nr. 126/2002
 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare.

Data:

Semnătura reprezentantului legal,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ MANAGEMENT COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL	Ediția: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. :3
	Cod: P.S.	Pagini 9
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.2

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

NR /

Către,
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
Comisia județeană "Rechizite școlare"

Vă înaintăm numărul real al beneficiarilor pentru acordarea rechizitelor școlare, pe structura clasa pregătitoare, clasa I clasele II - IV, clasele V - VII, clasa a VIII - a, pe anul școlar

Clasa	Clasa Pregătitoare	clasa I	clasele II - IV	clasele V- VII	clasa a VIII-a
Nr. total beneficiari, din care:					

Menționăm că pentru elevii care beneficiază de rechizite școlare, au fost înregistrate cererile părinților sau reprezentanților legali ai acestora la secretariatul unității de învățământ.

Am luat la cunoștință de faptul că nerespectarea prevederilor legale în ceea ce privește corectitudinea datelor transmise la I.S.J. și de acordarea acestor pachete de rechizite tuturor elevilor care îndeplinesc condițiile legale atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă sau penală, în funcție de gravitatea faptei.

DIRECTOR,
Numele și prenumele
Semnătura

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ MANAGEMENT COMISIA JUDEȚEANĂ -RECHITE ȘCOLARE-	PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL	Ediția: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. :3
	Cod: P.S.	Pagini 9
		Exemplar nr.:1

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii	1
2.	Situatia edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4.	Scopul procedurii formalizate	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referința aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați in procedura	5
8.	Descrierea procedurii formalizate	6
9.	Responsabilitati si răspunderi in derularea activității	7
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	8
11.	Cuprins	10