



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

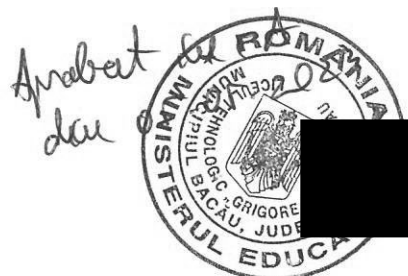
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Ediția: II

Revizia: 1

**Procedura pentru acordarea
sprijinului financiar în
vederea achiziționării de
calculatoare (EURO 200)
PO-FIAD-09**

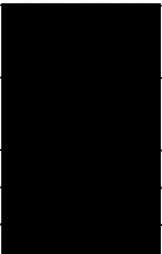
Exemplar nr.



Procedura pentru acordarea sprijinului financiar în vederea achiziționării de calculatoare (EURO 200) PO-FIAD-09

EDIȚIA II, REVIZIA 1, Data: 05.05.2023

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1.	Elaborat	Luca Irina-Elena	Secretar	27.04.2023	
1.2.	Verificat	Iftime Narcisa-Constantina	Secretar șef	28.04.2023	
1.3.	Avizat	Bilbor Daniela	Președinte SCIM	02.05.2023	
1.4.	Aprobat	Ciofu Constantin	Director	05.05.2023	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE:

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	Editia I	X	X	18.10.2019
2.1.	Ediția II	X	X	05.05.2023

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare			Director	Ciofu Constantin	05.05.2023	
3.2.	Avizare		SCMI	Director adjunct	Bilbor Daniela	02.05.2023	
3.3.	Verificare		SCMI	Secretar șef	Iftime Narcisa-Constantina	28.04.2023	
3.4.	Aplicare		FIAD, SECR		Popa Ana-Maria, Iftime Narcisa-Constantina	05.05.2023	
3.5.	Arhivare		SECR	Secretar șef	Iftime Narcisa-Constantina	05.05.2023	
3.6.	Evidenta		SECR SCIM	Secretar SCIM	Morcov Ioan	05.05.2023	

4. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile și modul de acordare și plată în cadrul programului “EURO 200”, pentru elevii unității de învățământ;

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.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se adresează membrilor comisiei, profesorilor diriginți, elevilor, părinților, începând cu data intrării în vigoare a acestei proceduri.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

1. Legea 269 din 16 iunie 2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare
2. Hotărârea nr 1294 din 13 august 2004 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Legii 269/2004
3. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin. Ordinul ME nr.4183/2022.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedură generală	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.	Editie a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul editiei	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. 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.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	CGA	Colegiul Grigore Antipa
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	CP	Consiliul profesoral

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.1. Stabilirea activităților procedurale

Unitatea de învățământ

Directorul unității de învățământ constituie comisia EURO 200

Directorul comunică membrilor comisiei apartenența la aceasta și înmânează fiecărui membru un exemplar din decizie.

Președintele comisiei desemnează persoana responsabilă cu introducerea pe portalul EURO 200 a cererilor solicitanților ajutorului financiar și a datelor din dosarul solicitanților

Comisia „EURO 200”

- Membrul desemnat afișează la loc vizibil normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului
- Afișează calendarul pentru acordarea ajutorului financiar
- Urmaresc și respecta calendarul
- Verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de normele metodologice și certifică conformitatea copiilor cu documentele în original
- Înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată
- Verifică eligibilitatea solicitanților și completează datele
- Transmite comisiei județene, situația centralizatoare a dosarelor înregistrate
- Primește de la Comisia județeană bonurile valorice, conform listelor finale
- Predau bonurile valorice care nu au fost ridicate de beneficiari sau care nu au fost folosite de către aceștia comisiei județene, însoțite de o adresă de înaintare
- Primește de la fiecare beneficiar dovezile achiziției și le înaintează comisiei județene
- Semnează împreună cu solicitantul copiile depuse pe fiecare pagină pentru conformitate cu originalul

9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1.	CEAC	E			
2.	Contabil sef		V		
3.	Director			A	
4.	Secretariat				Ap
5.	Cadre didactice/membrii comisiilor				Ap

9.1. Monitorizarea procedurii

Se realizează de către conducerea școlii.

9.2. Analiza procedurii

Revizuirea procedurii se va realiza în funcție de necesități.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II		I	05.05.2023	x	x	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

1	FIAD	Popa Ana Maria			04.05.2023			
---	------	-------------------	--	--	------------	--	--	--

12. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	FIAD	Popa Ana Maria	05.05.2023				
2	Secretariat	Iftime Narcisa	05.05.2023				
3	CP	Popescu Cristina	05.05.2023				

13. Anexe si formulare procedură

14. CUPRINS

1. Pagina de gardă	1
2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
4. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
5. Scopul procedurii	3
6. Domeniul de aplicare	3
7. Documente de referință	3
8. Definiții și abrevieri	3
9. Descrierea procedurii	4
10. Responsabilități	4
11. Formular evidență modificări	4
12. Formular analiză procedură	4
13. Lista de distribuire a procedurii	5
14. Anexe	5
15. Cuprins.....	5