

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 181 / 10.01.2025.

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

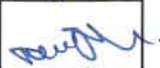
### ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL

**P.O. 141**

**Ediția: I-a, 10.01.2025, Revizia 3**

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele    | Funcția          | Data       | Semnătura                                                                           |
|---------|---------------------------------------------|------------------------|------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                      | 4                | 5          | 6                                                                                   |
| 1.1     | Elaborat                                    | Cazac Aurora           | Membru CEAC      | 08.01.2025 |  |
| 1.2     | Verificat                                   | Teacă Corina           | Responsabil CEAC | 09.01.2025 |  |
| 1.3     | Aprobat                                     | Mateș Melanie Gabriela | Director         | 10.01.2025 |  |

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

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               | 3                    | 4                    | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      | 01.03.2024                                                         |
| 2.2     | Revizia 1                                       |                      |                      | 01.03.2024                                                         |
| 2.3     | Revizia 2                                       |                      |                      | 25.10.2024                                                         |
| 2.4     | Revizia 3                                       |                      |                      | 10.01.2025                                                         |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment  | Funcția                 | Nume și prenume          | Data primirii | Semnătura                                                                             |
|---------|----------------------|---------|---------------|-------------------------|--------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                    | 3       | 4             | 5                       | 6                        | 7             | 8                                                                                     |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | Didactic      | Membru CEAC             | Cazac Aurora             | 10.01.2025    |  |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Contabilitate | Administrator financiar | Petrișor Otilia          | 10.01.2025    |  |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | Secretariat   | Secretar                | Radaioasa Loredana Ioana | 10.01.2025    |  |
| 3.4     | Verificare           |         | Didactic      | Responsabil CEAC        | Teacă Corina             | 10.01.2025    |  |
| 3.5     | Aprobare             |         | Didactic      | Director                | Mateș Melanie Gabriela   | 10.01.2025    |  |
| 3.6     | Arhivare             |         | Didactic      | Secretar CEAC           | Doboșan Melinda          |               |  |

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modalitatea de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional, conform Ordonanței de urgență nr. 83/2023 privind unele măsuri pentru susținerea preșcolarilor și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile și luarea unor măsuri în domeniul educației, cu modificările și completările ulterioare.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional preșcolarilor și elevilor dezavantajați înscriși în unitatea de învățământ.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 83/2023 privind unele măsuri pentru susținerea preșcolarilor și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile și luarea unor măsuri în domeniul educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată;
- Ordonanța nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3946/2023 privind aprobarea modelului standard de Cerere pentru acordarea sprijinului educațional sub formă de tichet social pe suport electronic pentru preșcolarii și elevii dezavantajați din învățământul de stat preșcolar, primar și gimnazial;
- Ordinul nr. 56/3.038/2024 pentru aprobarea Procedurii specifice de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional, a Procedurii specifice de returnare a acestora către beneficiar
- Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, precum și a mecanismului de implementare aferent, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 112/2024 privind modificarea și completarea unor acte normative.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                                                                                           | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                                                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.1.1   | Procedură documentată                                                                                              | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)                                                                           | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru)                                                                        | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.1.4   | Document                                                                                                           | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.1.5   | Aprobare                                                                                                           | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.1.6   | Verificare                                                                                                         | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.1.7   | Beneficiar                                                                                                         | Structura din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu rol de beneficiar al finanțării nerambursabile pentru cheltuielile care urmează a fi decontate din fonduri externe nerambursabile și responsabilă de inițierea și implementarea măsurilor;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.1.8   | Preșcolari dezavantajați din învățământul de stat<br>Elevi dezavantajați din învățământul de stat primar/gimnazial | - Copii preșcolari înscriși în învățământul de stat care îndeplinesc condițiile pentru obținerea sprijinului educațional acordat copiilor din familii defavorizate conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată;<br>- Copiii înscriși în învățământul de stat, primar și gimnazial, care îndeplinesc criteriile de venit stabilite în Programul național de rechizite școlare, conform Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 126/2002, respectiv 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; |
| 7.1.9   | Destinatar final                                                                                                   | Persoană eligibilă în cadrul Schemei naționale de sprijin pentru preșcolari și elevii dezavantajați, prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional 2023-2027;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.1.10  | Materiale școlare                                                                                                  | Rechizite necesare frecvenței școlii și grădiniței - articole de papetărie, caiete, stilouri, articole pentru pictură, ghiozdane și alte articole necesare în școli și grădinițe, precum și articole de vestimentație necesare frecvenței școlii și grădiniței;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.1.11  | Măsuri auxiliare                                                                                                   | Activitățile prevăzute în plus față de oferirea de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional, cu scopul de a reduce deprivarea materială, respectiv măsuri de educație cu privire la încurajarea frecvenței școlii, asigurarea igienei corporale și a locuinței proprii, orientare școlară și/sau profesională și sfaturi de gestionare a bugetului, facilitarea accesului la serviciile medicale, recomandări educaționale și culturale;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.1.12  | Sprijin educațional                                                                                                | Sprijin pentru preșcolari și elevii din învățământul de stat preșcolar, primar, gimnazial, proveniți din familii dezavantajate, prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic, în vederea achiziționării de materiale școlare, în valoare de 500 de lei, într-o tranșă unică în fiecare an școlar, pe o perioadă de 4 ani școlari, respectiv perioada 2023-2027;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.1.13  | Unități afiliate                                                                                                   | Unități care comercializează materiale școlare, care se află pe lista unității emitente a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.1.14  | Unități emitente                                                                                                   | Unități autorizate potrivit Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare, care emit tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

|        |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1.15 | Venit realizat | Venitul stabilit prin deducerea din baza impozabilă determinată potrivit regulilor din fiecare categorie de venituri prevăzută în titlul IV - Impozitul pe venit din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, a impozitului datorat. |
|--------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat                                          |
|---------|------------|------------------------------------------------------------|
| 1       | 2          | 3                                                          |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem                                        |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională                                     |
| 7.2.3   | E          | Elaborare                                                  |
| 7.2.4   | V          | Verificare                                                 |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare                                                   |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare                                                   |
| 7.2.7   | MIPE       | Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene           |
| 7.2.8   | SIIR       | Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România |

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prin prezenta procedură se stabilește modul de lucru pentru acordarea sprijinului pentru preșcolarii și elevii din învățământul de stat preșcolar, primar, gimnazial, proveniți din familii dezavantajate, prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic, în vederea achiziționării de materiale școlare, în valoare de 500 de lei, într-o tranșă unică în fiecare an școlar, pe o perioadă de 4 ani școlari, respectiv perioada 2023-2027.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității.  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Destinatarii finali sunt preșcolarii și elevii dezavantajați din învățământul de stat preșcolar, primar, gimnazial.

#### Destinatarii finali ai sprijinului educațional sunt:

a) copiii dezavantajați din învățământul de stat preșcolar, înscriși în înscriși în învățământul de stat, care îndeplinesc condițiile, în luna iulie a fiecărui an, pentru obținerea sprijinului educațional acordat copiilor din familii defavorizate conform Legii nr. 248/2015, republicată;

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

b) copiii dezavantajați din învățământul de stat primar înscriși în învățământul de stat primar care întrunesc criteriile de venit stabilite în Programul național de rechizite școlare, conform Ordonanței Guvernului nr. 33/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 126/2002, respectiv 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;

c) copiii dezavantajați din învățământul de stat gimnazial înscriși în învățământul de stat gimnazial, care întrunesc criteriile de venit stabilite în Programul național de rechizite școlare, conform Ordonanței Guvernului nr. 33/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 126/2002, respectiv 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.

#### **Condițiile de eligibilitate pe care solicitantul trebuie să le îndeplinească:**

- **Pentru elevii din învățământul primar și gimnazial**, venitul net lunar pe membru de familie realizat în luna iulie, anterioară depunerii cererii să fie de maximum 50% din salariul de bază minim brut pe țară  
- venitul mediu net lunar pe membru de familie realizat în luna iulie trebuie să fie de **maximum 2.025 lei** (conform Hotărârii nr. 1506/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, începând cu data de 1 ianuarie 2025, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată se stabilește în bani, fără a include sporuri și alte adaosuri, la suma de 4.050 lei lunar).

- **Copiii din învățământul preșcolar** beneficiază de sprijinul educațional dacă se află în una din următoarele situații: provin din familiile care au stabilit dreptul la ajutor pentru familia cu copii, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat; a doua situație prevede copiii care se află în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea ajutorului pentru familia cu copii.

#### **Pentru a beneficia de tichetul social pe suport electronic, copiii din învățământul preșcolar trebuie să îndeplinească următoarele:**

- au vârsta minimă de 3 ani, împlinită oricând pe parcursul anului școlar curent (copiii pot fi înscriși la grădiniță și înainte să împlinească vârsta de 3 ani, dacă spațiul o permite, dar devin eligibili în luna în care împlinesc vârsta de 3 ani);
- au vârsta maximă de 6 ani, împliniți după data de 1 septembrie a anului școlar curent;
- veniturile lunare nete ajustate ale familiei nu trebuie să depășească **700 de lei**.

Atât pentru copiii învățământul preșcolar, cât și pentru pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, trebuie să se facă dovada înscrierii copilului în unitatea de învățământ.

#### **Desemnarea persoanei responsabilă de îngrijirea copilului pe perioada absenței părinților, trebuie să fie făcută conform Art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:**

(1) Părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, care urmează să plece la muncă în străinătate, are obligația de a notifica această intenție Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliu, cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi țara.

(2) Notificarea va conține, în mod obligatoriu, desemnarea persoanei care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau reprezentanților legali după caz.

(3) Confirmarea persoanei în întreținerea căreia va rămâne copilul se efectuează de către instanța de tutelă, în conformitate cu prevederile legii.

(4) Dispozițiile sunt aplicabile și reprezentantului legal, precum și în cazul în care ambii părinți urmează să plece la muncă într-un alt stat.

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

### **Depunerea cererilor pentru acordarea sprijinului educațional sub formă de tichete sociale pe suport electronic**

Unitatea de învățământ informează reprezentantul legal sau reprezentanții legali, după caz, cu privire la condițiile de eligibilitate prevăzute de Ordonanța de urgență nr 83/2023 și de prezenta procedură, în vederea accesării sprijinului educațional și solicită acestora completarea unei **cereri** din care să reiasă componența familiei.

Prin familie se înțelege soțul, soția și copiii aflați în întreținere a acestora, 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.

Reprezentantul legal sau reprezentanții legali ai potențialilor destinatari finali, care se încadrează în condițiile de eligibilitate prevăzute mai sus, depun la secretariatului unității de învățământ cererea, *în termen de 45 de zile calendaristice de la începutul cursurilor pentru anii școlari 2024-2027*, conform Ordonanței de urgență nr. 112/2024 privind modificarea și completarea unor acte normative (derogare de la prevederile Art. 6, alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 83/2023).

#### **Documente necesare:**

- cererea părintelui/reprezentantului legal;
- documente doveditoare ale componenței familiei: copie act de identitate solicitant, copie act de identitate al soțului/soției (după caz), copie certificat de naștere copil/copii, copie certificat de căsătorie părinți (după caz), copie certificat de deces părinte (unde este cazul), decizia instanței de menținere a stării de arest, alte acte doveditoare privind componența familiei (după caz);
- copie document din care rezultă calitatea de reprezentant legal al persoanei reprezentate;
- dovada înscrierii la grădiniță/școală.

**Datele și informațiile din cerere sunt introduse de unitatea de învățământ în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România - denumit în continuare S.I.I.I.R, în termen de 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea cererii.**

În vederea întocmirii listelor cu destinatarii finali se utilizează aplicația informatică dezvoltată în acest sens de către Serviciul de Telecomunicații Speciale, prin intermediul căreia se vor colecta toate datele necesare, se vor prelucra și structura în mod automat, rezultând lista cu potențialii destinatari finali. Media veniturilor pe care membrii familiei în cauză le realizează este obținută de aplicația informatică prin interogarea codurilor numerice personale în bazele de date disponibile la Ministerul Finanțelor și la Agenția Națională de Administrare Fiscală.

**Venitul mediu net lunar pe membru de familie se calculează de Serviciul de Telecomunicații Speciale** prin însumarea veniturilor realizate în luna iulie a fiecărui an de către persoanele din componența familiei, potrivit cererii, și împărțirea rezultatului la numărul acestora.

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau în considerare veniturile care se află în evidența Agenției Naționale de Administrare Fiscală în luna iulie a fiecărui an în care se acordă sprijinul.

Ca urmare a colectării în aplicația informatică dezvoltată de Serviciul de Telecomunicații Speciale a datelor, acestea din urmă sunt prelucrate și structurate, în mod automat, de către aplicația informatică și rezultă lista destinatarilor finali eligibili, care va fi transmisă de către Serviciul de Telecomunicații Speciale la Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

Lista copiilor care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate în ceea ce privește venitul mediu net lunar pe membru de familie poate fi accesată de către unitatea de învățământ, prin intermediul aplicației informatice dezvoltată de Serviciul de Telecomunicații Speciale, în termen de 10 zile lucrătoare de la data procesării interogărilor în vederea obținerii mediei veniturilor pe care membrii familiei în cauză le realizează.

**Cererile depuse vor fi arhivate la unitatea de învățământ în vederea asigurării pistei de audit aferente Schemei naționale de sprijin pentru elevii cei mai defavorizați - S.N.S.E.D 2023-2027.**

#### **Distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional către unitățile de învățământ**

Fiecare suport electronic nominal pentru tichete sociale pentru sprijin educațional va fi livrat Inspectoratului Școlar într-un plic colector pe care se află imprimată sigla Guvernului României și a Uniunii Europene, împreună cu mențiunea "Tichet social pentru sprijin educațional", "Proiect cofinanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027" și pe care sunt indicate numele și prenumele beneficiarului, numele și prenumele reprezentantului legal, denumirea și adresa unității de învățământ. Plicul colector conține și un plic cu codul PIN, sigilat separat. Emitentul pune la dispoziția Inspectoratului Școlar lista unităților afiliate care acceptă tichete sociale pentru sprijin educațional, din județul de reședință al beneficiarului.

**Fiecare tichet social pe suport electronic pentru sprijin educațional este valabil numai dacă are înscris numărul sub care a fost înseriat de către unitatea emitentă și va conține următoarele informații înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta:**

- numele și adresa emitentului și datele sale de identificare;
- perioada de valabilitate a suportului electronic;
- numele, prenumele și codul numeric personal al destinatarului final eligibil și ale unui reprezentant legal;
- interdicția de a fi utilizat pentru alte scopuri decât cel pentru care a fost emis.

Inspectoratul Școlar recepționează cantitativ plicurile expediate de emitent. După finalizarea recepției plicurilor cu suporturi electronice pentru tichetele sociale pentru sprijin educațional, Inspectoratul Școlar predă unității de învățământ, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, suporturile electronice emise pentru beneficiarii finali eligibili.

Modelul de proces-verbal de predare/primire a suporturilor electronice pentru tichete sociale pentru sprijin educațional încheiat între Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ, în vederea distribuției către beneficiarii finali este prevăzut în anexa 3.

Distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional către destinatarul final în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea plicurilor de la Inspectoratul Școlar, unitatea de învățământ distribuie beneficiarilor finali eligibili suporturile electronice pentru tichete sociale pentru sprijin educațional și transmite Inspectoratului Școlar listele de distribuție (format scanat pdf și format editabil Excel). Modelul Listei de distribuție a suporturilor electronice către destinatarii finali este prezentat în anexa 4.

Stadiul repartizării tichetelor sociale către beneficiarii finali se actualizează săptămânal de unitatea de învățământ în interfața S.I.I.R. și se transmite automat în aplicația informatică dezvoltată în acest sens de către Serviciul de Telecomunicații Speciale.

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

În aplicația informatică dezvoltată în acest sens de către Serviciul de Telecomunicații Speciale, se va implementa funcționalitatea de export pentru cardurile distribuite beneficiarilor finali. Pentru destinatarii finali nedepasabili, unitatea de învățământ are obligația de a asigura serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau reședința acestora.

Plicul care conține tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional trebuie deschis numai de părintele/reprezentantul legal al cărui nume se regăsește pe plicul colector.

La punctele de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional, unitatea de învățământ expune, la loc vizibil, cel puțin un afiș în format A3 (297 mm x 420 mm) sau mai mare, cuprinzând informații despre program, Fondul european de dezvoltare regională și Fondul social european Plus, sprijinul financiar al Uniunii Europene, emblema Guvernului României, emblema Uniunii Europene și titlul proiectului, fără a stigmatiza destinatarii finali eligibili.

#### **Returnarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional**

Plicurile care nu au putut fi distribuite părintelui/reprezentantului legal pe numele căruia a fost emis suportul electronic sunt păstrate intacte la unitatea de învățământ și sunt returnate Inspectoratului Școlar la finalul anului școlar.

Unitatea de învățământ realizează demersurile de înmânare a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional rămase nedistribuite către beneficiarul final, cel puțin o dată pe lună.

Unitatea de învățământ transmite, în termen de 3 zile de la finalul anului școlar, Inspectoratului Școlar, odată cu plicurile nedistribuite pentru anul școlar în curs, lista destinatarilor finali eligibili cărora nu le-au putut fi distribuite tichetele sociale pe suport electronic (în format pdf și editabil în format Excel) - conform modelului prevăzut în anexa 5.

#### **Utilizarea tichetelor sociale pe suport electronic**

Reprezentantul unității de învățământ atenționează beneficiarii finali cu privire la faptul că acestea trebuie să fie folosite numai pentru achiziționarea de produse pentru sprijin educațional, așa cum acestea sunt definite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2023, cu modificările ulterioare, respectiv rechizite, vestimentație și alte articole necesare pentru frecventarea școlii.

Valoarea nominală a unui tichet social pe suport electronic pentru sprijin educațional pentru destinatarii finali este de 500 de lei, se acordă într-o singură tranșă anual și va putea fi utilizat în anul școlar în care se acordă în intervalul anilor școlari 2023-2027, în conformitate cu obiectivele PoIDS 2021-2027 și în limita fondurilor disponibile cu această destinație. Sumele rămase neutilizate aferente tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional se returnează beneficiarului - MIPE de către unitatea emitentă, în termen de 30 de zile de la data expirării duratelor de valabilitate ale acestora.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional emise nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau de preschimbare în numerar.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional pot fi utilizate doar pe teritoriul României, în termenul de valabilitate și numai pentru achiziționarea serviciilor de sprijin educațional pentru care au fost emise.

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

Se interzice unităților afiliate acordarea unui rest de bani la tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional vor fi alimentate la începutul anului școlar sau pe parcursul anului școlar în care se acordă sprijinul.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional pot fi utilizate numai la unitățile afiliate care încheie cu unitatea emitentă selectată de către beneficiar contracte de prestări servicii/protocoale/convenții/acorduri sau orice alt document care reglementează drepturile și obligațiile părților.

Valoarea nominală a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate destinatarilor finali nu poate să fie diminuată în anul calendaristic în care se acordă.

Contravaloarea tichetului social pe suport electronic pentru sprijin educațional reprezintă venit neimpozabil.

Destinatarul final eligibil poate utiliza tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional numai în rețeaua unităților afiliate, pe baza actului de identitate al reprezentantului legal, în prezența acestuia.

Tichetul social pe suport electronic pentru sprijin educațional are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional se utilizează pe perioada de valabilitate a acestora.

#### **Actualizarea listei cu beneficiarii finali**

Lista cu beneficiarii finali se actualizează lunar sau ori de câte ori este nevoie, în cursul anului școlar în care se acordă sprijinul, și este disponibilă în aplicația informatică. Rezultatul interogărilor în vederea obținerii mediei veniturilor pe care membrii familiei în cauză le realizează este disponibil în termen de 10 zile lucrătoare de la data operării în aplicația informatică a fiecărei actualizări.

Lista actualizată este pusă la dispoziția Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene în cadrul aplicației dezvoltate de către Serviciul de Telecomunicații Speciale, în vederea virării către unitatea emitentă a sumelor aferente tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional.

Unitatea de învățământ introduce în interfața S.I.I.I.R. și transmite automat informațiile actualizate către aplicația informatică dezvoltată de către Serviciul de Telecomunicații Speciale, cel mai târziu în ultima zi a fiecărei luni, actualizări la listele inițiale cu destinatarii finali, posesori de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional care au devenit neeligibili ca urmare a unor situații excepționale.

Datele cu caracter personal sunt colectate, stocate și gestionate de entitățile responsabile, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative aplicabile domeniului protecției datelor.

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

Măsurile auxiliare pentru acordarea de tichete sociale pe suport electronic vor fi puse în aplicare de către Ministerul Educației și Cercetării, în conformitate cu art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2023, cu modificările ulterioare. În termen de maximum 30 de zile Inspectoratul Școlar transmite Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene Sinteza privind desfășurarea măsurilor auxiliare pentru acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional, prevăzută în anexele procedurii.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din unitate.

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Compartimentele și personalul implicat

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|------------------------------------------|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8                                        |
| 10.1    |        |              |         | 01.03.2024    |          |                        |                                          |
| 10.2    | I-a    |              | 2       | 25.10.2024    |          |                        |                                          |
| 10.3    | I-a    |              | 3       | 10.01.2025    |          |                        |                                          |

11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment  | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|---------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |               |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Secretariat   | Radaioasa Loredana Ioana                   |                                 |                | 10.01.2025 |                  |           |      |
| 2.       | Contabilitate | Petrișor Otilia                            |                                 |                | 10.01.2025 |                  |           |      |
| 3.       | Didactic      | Teacă Corina                               |                                 |                | 10.01.2025 |                  |           |      |
| 4.       | Didactic      | Mateș Melanie Gabriela                     |                                 |                | 10.01.2025 |                  |           |      |

12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei                                                                      | Elaborator | Aproba |   | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|---|--------------------|----------|
|         |                                                                                       |            | 3      | 4 |                    |          |
| 1       | 2                                                                                     | 3          | 4      | 5 | 6                  |          |
| 13.1    | Anexa 1 - Decizie numire comisie acordare tichete sociale pe suport electronic        | -          | -      |   | -                  |          |
| 13.2    | Anexa 2 - Cerere acordare tichete sociale                                             | -          | -      |   | -                  |          |
| 13.3    | Anexa 3 - PV predare-primire tichete intre Inspectoratul Scolar si unitatea de invata | -          | -      |   | -                  |          |
| 13.4    | Anexa 4 - Lista de distributie suporturi electronice catre destinatarii finali        | -          | -      |   | -                  |          |
| 13.5    | Anexa 5 - Lista destinatarilor finali carora nu le-au putut fi distribuite tichetele  | -          | -      |   | -                  |          |
| 13.6    | Anexa 6 - Sinteza privind desfasurarea masurilor auxiliare pentru acordarea de tichet | -          | -      |   | -                  |          |

|                                |                                                                                 |                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>LENAUHEIM | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                          | Ediția: I-a    |
|                                | ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT<br>ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. 141                                                                   | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>                                                                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                    | <b>8</b>  |
| <b>9. Responsabilități</b>                                                                                                                         | <b>15</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>                                                                                                    | <b>16</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>                                                                                                        | <b>16</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>                                                                                                          | <b>16</b> |
| <b>13. Anexe</b>                                                                                                                                   | <b>16</b> |

