



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Teoretic "Nicolae</b> <b>Bălcescu" Cluj-Napoca</b>  	Procedură operațională <b>Finanțarea achizițiilor de servicii și</b> <b>evenimente culturale clasa a IX a</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b>
		<b>Pag. 1/8</b>
	Cod: <b>PO-09.02</b>	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**FINANȚAREA ACHIZIȚIILOR DE SERVICII ȘI**  
**EVENIMENTE CULTURALE CLASA A IX A**

Ediția I, Revizia 1, Data 2024-09-20

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Finanțarea achizițiilor de servicii și</b> <b>evenimente culturale clasa a IX a</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
	<b>Cod: PO-09.02</b>	<b>Pag. 2/8</b>
		Exemplar nr. 1

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


<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Elaborat	Rad Ciprian			
2.	Verificat	Zamfir Marinela	Conducător compartiment		
3.	Avizat	Teodorescu I.	Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat	Zamfir Marinela	Conducător entitate		

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

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componentă revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Ediția I, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2024-09-18
2.	Ediția I, Revizia 1			2024-09-20

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

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Scopul Difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Departament</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			

<div>MINISTERUL EDUCAȚIEI</div> <div>Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca</div> <div></div>	Procedură operațională <b>Finanțarea achizițiilor de servicii și evenimente culturale clasa a IX a</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-09.02</b>	<b>Pag. 3/8</b>  Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Zamfir Marinela		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	SUCIU ANETA IOANA		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	-		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul de susținere financiară a elevilor din clasa a IX a pentru achiziționarea de servicii și evenimente culturale.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca în vederea susținerii financiare a elevilor din clasele a IX-a, înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență, pentru achiziționarea de servicii și evenimente culturale.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca nr. 214/2024 privind aprobarea Regulamentului de acordare a finanțării complementare unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Cluj-Napoca, în vederea susținerii financiare a elevilor din clasele a IX-a pentru achiziționarea de servicii și evenimente culturale;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Finanțarea achizițiilor de servicii și</b> <b>evenimente culturale clasa a IX a</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-09.02</b>	<b>Pag. 4/8</b>  Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (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;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.


## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

## 8. Descrierea procedurii

În vederea cuprinderii sumelor necesare pentru susținerea activităților culturale ale elevilor din clasele a IX-a în bugetul individual al liceului, aceasta înaintează o notă de fundamentare Serviciului Buget și execuție bugetară, care conține cel puțin următoarele elemente:

- datele de identificare ale liceului;
- estimarea numărului de elevi beneficiari ai acestei facilități.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Finanțarea achizițiilor de servicii și</b> <b>evenimente culturale clasa a IX a</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-09.02</b>	<b>Pag. 5/8</b>  Exemplar nr. 1

Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca transmite nota de fundamentare către Serviciul Buget și execuție bugetară, până la finalul lunii iunie a anului curent, pentru anul școlar următor, fiind pe deplin responsabilă de exactitatea și autenticitatea datelor cuprinse în nota de fundamentare pentru acordarea finanțării.

Valoarea finanțării pentru servicii și evenimente culturale pentru elevii din clasele a IX-a este stabilită pentru fiecare an școlar prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Pentru anul școlar 2024-2025, suportarea de la bugetul local a finanțării complementare este 600 lei/elev/an școlar, pentru susținerea activităților culturale ale elevilor din clasele a IX-a precum concerte, intrări în muzee, cărți, publicații, materiale documentare sau excursii organizate cu tematici culturale sau istorice.

În vederea acordării finanțării pentru susținerea activităților culturale ale elevilor, părintele/tutorele/reprezentantul legal depune la Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca, unde elevul este înscris, în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor școlare, o cerere conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, însoțită de un extras de cont.

Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca face plata către beneficiarii finali în conturile specificate în extrasele de cont.

Sumele pentru susținerea activităților culturale ale elevilor din clasele a IX-a pot fi utilizate pe tot parcursul anului școlar, inclusiv pe perioadele vacanțelor școlare, pentru achiziționarea de servicii și evenimente culturale.

Până cel târziu la data de 30 septembrie a anului școlar următor, părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului depune la Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca dovada utilizării sumelor primite pentru susținerea activităților culturale (chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată etc.), iar suma neutilizată este virată în bugetul Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca.

La finalul anului bugetar aferent anului școlar pentru care s-a acordat finanțarea complementară, Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca transmite Serviciului Buget și execuție bugetară, situația privind numărul de beneficiari și sumele acordate pentru susținerea activităților culturale ale elevilor din clasele a IX-a, cu indicarea documentelor justificative.

În vederea cuprinderii sumelor necesare pentru susținerea activităților culturale ale elevilor din clasele a IX-a în bugetul individual al , aceasta înaintează o notă de fundamentare Serviciului Buget și execuție bugetară, care conține cel puțin următoarele elemente:

- datele de identificare ale ;
- estimarea numărului de elevi beneficiari ai acestei facilități.


transmite nota de fundamentare către Serviciul Buget și execuție bugetară, până la finalul lunii iunie a anului curent, pentru anul școlar următor, fiind pe deplin responsabilă de exactitatea și autenticitatea datelor cuprinse în nota de fundamentare pentru acordarea finanțării.

Valoarea finanțării pentru servicii și evenimente culturale pentru elevii din clasele a IX-a este stabilită pentru fiecare an școlar prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Pentru anul școlar 2024-2025, suportarea de la bugetul local a finanțării complementare este 600 lei/elev/an școlar, pentru susținerea activităților culturale ale elevilor din clasele a IX-a precum concerte, intrări în muzee, cărți, publicații, materiale documentare sau excursii organizate cu tematici culturale sau istorice.

În vederea acordării finanțării pentru susținerea activităților culturale ale elevilor, părintele/tutorele/reprezentantul legal depune la , unde elevul este înscris, în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor școlare, o cerere conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, însoțită de un extras de cont.

face plata către beneficiarii finali în conturile specificate în extrasele de cont.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Finanțarea achizițiilor de servicii și</b> <b>evenimente culturale clasa a IX a</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-09.02</b>	<b>Pag. 6/8</b>  Exemplar nr. 1

Sumele pentru susținerea activităților culturale ale elevilor din clasele a IX-a pot fi utilizate pe tot parcursul anului școlar, inclusiv pe perioadele vacanțelor școlare, pentru achiziționarea de servicii și evenimente culturale.

Până cel târziu la data de 30 septembrie a anului școlar următor, părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului depune la dovada utilizării sumelor primite pentru susținerea activităților culturale (chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată etc.), iar suma neutilizată este virată în bugetul .

La finalul anului bugetar aferent anului școlar pentru care s-a acordat finanțarea complementară, transmite Serviciului Buget și execuție bugetară, situația privind numărul de beneficiari și sumele acordate pentru susținerea activităților culturale ale elevilor din clasele a IX-a, cu indicarea documentelor justificative.

Diriginții claselor a IX-a vor prelua cererile de finanțare și dovezile pentru utilizarea sumelor primite și le vor preda serviciului secretariat.

## 9. Responsabilități

### Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

### Secretariatul unității de învățământ

- la sfârșitul anului bugetar, transmite la Serviciul Buget și Execuție Bugetară, situația privind numărul de beneficiari și sumele acordate, împreună cu documentele justificative.

### Serviciul Contabilitate

- efectuează plata către beneficiarii finali în conturile specificate în extrasele de cont.

### Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal

- depune o cerere în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor școlare, însoțită de un extras de cont;
- până la 30 septembrie a anului școlar următor, depune dovezi privind utilizarea sumelor primite (chitanțe, bonuri fiscale etc.);
- returnează suma neutilizată.

### Elevii clasei a IX a


- beneficiază o singură dată pe parcursul anului școlar de sprijinul alocat;
- utilizează sumele alocate exclusiv pentru pentru achiziționarea de servicii și evenimente culturale.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

### 10.2 Formular analiză procedură

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca</b>  	<b>Procedură operațională</b> <b>Finanțarea achizițiilor de servicii și</b> <b>evenimente culturale clasa a IX a</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-09.02</b>	<b>Pag. 7/8</b>
		Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-09.02 Cerere

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Finanțarea achizițiilor de servicii și</b> <b>evenimente culturale clasa a IX a</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-09.02</b>	<b>Pag. 8/8</b>  Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ FINANȚAREA ACHIZIȚIILOR DE SERVICII ȘI EVENIMENTE CULTURALE CLASA A IX A</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
Comisia de monitorizare	6
Secretariatul unității de învățământ	6
Serviciul Contabilitate	6
Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal	6
Elevii clasei a III a	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7