
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Stabilirea și acordarea burselor Cod: PO-CFC-16	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Stabilirea și acordarea burselor**

COD: PO-CFC-16

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și plată a burselor și ajutoarelor sociale.

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 instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)
- Ordinul nr. 3480/2018 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 358 din 25/04/2018

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
9.	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;
10.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
11.	Credit	Partea dreapta a oricarui cont - relație banească aparută în legatură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legatură cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
12.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
13.	Extras de cont	Document ce atesta tranzacțiile cu disponibilitati
14.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile
15.	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;
16.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrangerii

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
17.	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
18.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
19.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CS	Compartiment de specialitate
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
5.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
6.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
7.	CFP	Control Financiar Preventiv
8.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
9.	OP	Ordin de Plata
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Bursele se acorda in limita fondurilor aprobate cu aceasta destinatie de la bugetul de stat.

Elevii promovati pot primi burse de merit si burse de studiu incepand cu trimestrul al II-lea al clasei a IX-a, respectiv trimestrul I al claselor X-XII.

Cuantumurile burselor de merit, de performanta, ale burselor de studiu si de ajutor social se stabilesc de consiliile de administratie ale inspectoratelor scolare.

Bursele de ajutor social se acorda urmatoarelor categorii de elevi din invatamantul preuniversitar de stat, cursuri de zi:

a) orfani, bolnavi TBC si care se afla in evidenta dispensarelor scolare, cei care sufera de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiente renale cronice, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatita cronica, glaucom, miopie grava, boli imunologice, cei infestati cu HIV sau bolnavi de SIDA, cei care sufera de poliartita juvenila, spondilita anchilozanta sau reumatism articular, handicap locomotor.

Acordarea burselor pentru motive medicale se face cu avizul medicului abilitat sa avizeze acordarea burselor conform Legii privind asigurarile sociale de sanatate nr.145/1997, numai dupa efectuarea unor anchete sociale pentru a analiza starea materiala a familiei;

- b) elevii din invatamantul preuniversitar din mediul rural, scolarizati intr-o alta localitate conform Legii invatamantului republicata, cu modificarile ulterioare, pentru care nu se poate asigura masa in natura;
- c) elevii proveniti din familii care indeplinesc in mod cumulativ urmatoarele conditii:
nu realizeaza un venit net mediu lunar, pe ultimele 12 luni, pe membru de familie mai mare de 50% din salariul minim net pe economie;
nu detin terenuri agricole cu o suprafata mai mare de 20.000 mp in zonele colinare si de ses si de 40.000 mp in zonele montane.
- d) Elevii din unitatile de invatamant de stat, cursuri de zi si cursuri serale, carora li se aplica prevederile art.10 lit.r) din Legea nr.42/1990, republicata, in baza certificatului eliberat de Comisia pentru aplicarea Legii nr.42/1990, care atesta calitatea sa ori a unuia dintre parinti de „Erou-martir” sau „Luptator pentru Victoria Revolutiei Romane din Decembrie 1989”, cu una dintre mentiunile: ranit, retinut, ranit si retinut, remarcat prin fapte deosebite, insotit de brevet semnat de Presedintele Romaniei.

Pentru obtinerea bursei de ajutor social, elevii sau reprezentantii legali ai acestora depun la comisia de atribuire a burselor din cadrul institutiei, in termenul stabilit de aceasta, o cerere insotita de acte doveditoare privind dreptul de acordare a bursei de ajutor social.

Bursele de ajutor social se acorda la inceputul anului scolar si pot fi revizuite trimestrial, in functie de modificarile intervenite privind veniturile nete lunare ale familiei.

Pentru determinarea venitului mediu lunar pe membru de familie se vor depune acte doveditoare la inceputul fiecarui trimestru.

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau in calcul toate veniturile cu caracter permanent, realizate de membrii familiei, cu exceptia alocatiei suplimentare pentru familiile cu multi copii.

Bursa de ajutor social se poate acorda si ocazional, o data pe an, elevilor din invatamantul de stat, cursuri de zi, ale caror venituri nete lunare pe membru de familie nu depasesc 75% din salariul minim net pe economie, pe baza documentelor doveditoare de venituri.

Cuantumul bursei de ajutor social ocazional trebuie sa fie cel putin egal cu cuantumul lunar al bursei de ajutor social.

Bursele se acorda pe perioada cursurilor scolare, inclusiv pe timpul pregatirii si sustinerii examenului de bacalaureat sau de diploma si pe perioada practicii in productie.

Bursele de ajutor social se acorda si pe perioada vacanțelor scolare, in urmatoarele conditii:

- a) celor care au promovat anul scolar sau celor care la sfarsitul anului scolar sunt corigenti la o singura disciplina de invatamant si au media anuala la purtare cel putin 8,00, cu exceptia celor care au depasit cu doi ani varsta clasei respective;
- b) absolventilor clasei a VIII-a care fac dovada ca au reusit la examenul de admitere in clasa a IX-a la o unitate de invatamant de stat, cursuri de zi;
- c) celor declarati repetenti din motive medicale.

Acestia beneficiaza de burse inclusiv in primul trimestriu al clasei a IX-a.

Numarul beneficiarilor de burse de merit nu poate sa depaseasca 1%, iar al celor de burse de studiu 1,5% din numarul total al elevilor din clasele IX-XII.

Criteriile specifice si metodologia de acordare a burselor scolare se afiseaza la sediul institutiei.

Consiliul de administratie al institutiei are obligatia de a afisa la loc vizibil decizia comisiei de acordare a burselor de merit, in termen de 3 zile de la luarea deciziei.

Elevii sau sustinatorii legali ai acestora pot contesta in scris hotararea consiliului de administratie, in termen de 15 zile lucratoare de la data afisarii.

Contestatiile sunt rezolvate de catre comisia de acordare a burselor de la nivelul inspectoratului scolar, in termen de 3 zile de la data expirarii termenului de contestatie.

Comisia, care se intruneste semestrial, in baza documentelor legale, calculeaza plafonul de acordare a burselor sociale, intocmeste documentatia si instiinteaza elevii, parintii, dirigintii cu privire la conditiile care trebuiesc indeplinite pentru a beneficia de acordarea bursei sociale si termenul limita pentru depunerea dosarelor.

Dirigintii prezinta parintilor conditiile, actele necesare si cuantumul pentru acordarea burselor sociale. Indruma parintii pentru intocmirea dosarelor care vor fi depuse in timpul stabilit de catre comisie.

Comisia pentru burse sociale analizeaza dosarele depuse in vederea acordarii bursei sociale si intocmeste situatiile centralizatoare privind bursele si ajutoarele sociale care se acorda de catre unitatea de învățământ.

Secretarul sef intocmeste statele de plata pentru plata burselor sociale.

Beneficiarii burselor si ajutoarelor sociale semneaza situatiile centralizatoare, in momentul efectuării