
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  Prezentare Școală Your  	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  Acordarea sprijinului în cadrul programului național de protecție socială "Bani de Liceu" Cod: PO-CFC-26	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Acordarea sprijinului în cadrul programului național de protecție socială "Bani de Liceu"**

**COD: PO-CFC-26**

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 si 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	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a defini modul în care elevii pot beneficia de acordarea unui ajutor financiar conform Hotărârii de Guvern nr. 1488/2004 în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu"

#### 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 acordarea sprijinului în cadrul programului național de protecție socială "Bani de Liceu".

#### 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:**

- Ord. 4839/2004 privind criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare
- OMECS 5509/21.10.2015 privind desemnarea membrilor Comisiei pentru aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”, modificat de OMECS nr. 5801/16.11.2015
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- LOMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- 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
- OMFP 923/2014 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

### **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 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;
2.	Procedura 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;
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;
4.	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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	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;
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
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:**

Acordarea unui ajutor financiar, Conform HG nr. 4839 în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", reprezintă o formă de sprijin material vizând atât protecția socială cât și stimularea elevilor care frecventează cursurile.

Beneficiari ai Programului național de protecție socială "Bani de liceu" sunt elevii care se află în întreținerea familiilor al căror venit brut lunar pe membru de familie, realizat în ultimele 3 luni anterioare depunerii dosarului, este de maximum 150 lei, precum și elevii care beneficiază de o măsură de protecție ori aflați sub tutelă sau curatelă în cazul respectării condiției de venit precizate mai sus.

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

Sprijinul financiar prevăzut în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu" se acordă pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii examenului de bacalaureat.

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent, realizate de membrii familiei în ultimele 3 luni anterioare depunerii cererii, cu excepția alocației de stat, alocației suplimentare pentru familiile cu multi copii, burselor de studii și

burselor sociale, precum și a altor ajutoare cu caracter social acordate elevilor.

Sprijinul financiar se acordă pe bază de cerere, formulată de elev cu autorizarea reprezentantului legal, înregistrată până la data de 01 octombrie la unitatea de învățământ la care elevul este înscris.

Cererea va fi completată de elev cu autorizarea reprezentantului legal, fiind însoțită de următoarele documente:

- a) copie a certificatului de naștere sau a actului de identitate al elevului,
- b) copii ale certificatelor de naștere sau ale actelor de identitate ale celorlalți membri ai familiei,
- c) acte doveditoare care să ateste statutul juridic sau medical de: orfan, urmaș al eroilor revoluției, bolnav TBC care se afla în evidența dispensarelor școlare, că suferă de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatita cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, că este infestat cu HIV sau bolnavi de SIDA, că suferă de poliartita juvenilă, spondilita anchilozantă sau reumatism articular, handicap locomotor. Certificarea bolii se face de către medicul abilitat să avizeze acordarea burselor, conform OUG 150/2002 privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, numai după efectuarea unor anchete sociale pentru a se analiza starea materială a familiei
- d) acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei

La nivelul instituției se constituie o comisie de acordare a sprijinului financiar, desemnată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) afișarea la loc vizibil a criteriilor de acordare a sprijinului financiar, până la data de 29 octombrie
- b) primirea cererilor de sprijin financiar
- c) analizarea cererilor și afișarea la loc vizibil a listei cu beneficiari
- d) transmiterea către Inspectoratul Școlar a listei cu persoanele care îndeplinesc criteriile de obținere a sprijinului financiar
- e) transmiterea contestațiilor la Inspectoratul Școlar

Persoanele din cadrul unității de învățământ desemnate să primească dosarele vor confrunța actele în original cu copiile, iar pe acestea din urmă vor înscrie mențiunea "Conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care vor semna atât primitorul cât și solicitantul.

În cazul în care există elevi care au același venit/membru de familie, la departajarea lor se va ține cont, în ordine, de unul din următoarele criterii:

- a) statutul juridic sau medical, având prioritate elevul: orfan, urmaș al eroilor revoluției, bolnav TBC care se afla în evidența dispensarelor școlare, că suferă de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatita cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, că este infestat cu HIV sau bolnavi de SIDA, că suferă de poliartita juvenilă, spondilita anchilozantă sau reumatism articular, handicap locomotor. Certificarea bolii se face de către medicul abilitat să avizeze acordarea burselor, conform OUG 150/2002 privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, numai după efectuarea unor anchete sociale pentru a se analiza starea materială a familiei
- b) domiciliul, având prioritate elevii proveniți din mediul rural și care sunt școlarizați în altă localitate
- c) media generală a anului școlar anterior depunerii cererii pentru acordarea sprijinului financiar

Autoritățile locale efectuează anchete sociale în conformitate cu procedura stabilită prin Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și prin Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin HG nr.1010/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Anchetele sociale se vor efectua în mod obligatoriu în perioada prevăzută de calendarul de derulare, respectiv, 01 octombrie – 23 octombrie

Beneficiarii sprijinului financiar acordat prin Programul național de protecție socială "Bani de liceu" nu pot beneficia în același timp și de bursă socială.

Acordarea sprijinului financiar în cadrul Programul național de protecție socială "Bani de liceu" se face în ordinea crescătoare a venitului brut lunar pe membru de familie, cu încadrarea în fondurile