

COLEGIUL DE ARTA " CARMEN SYLVA" PLOIESTI NR. _____	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	Ediția 1 Nr. de ex. 1
Compartiment secretariat	PO nr.022	Revizia - Nr. de ex.
		Pag. ___ din 5
		Exemplar nr.

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Pascu Viorica	Secretar sef	22.09.2015	
1.2	VERIFICAT	Florescu Anca	Director adjunct	22.09.2015	
1.3	APROBAT	Radulescu Rodica	Director	22.09.2015	

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

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția I	X	X	
Revizia 1	-	-	
Revizia 2	-	-	

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

Scopul difuzării	Exem. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnăt.
1	2	3	4	5	6	7
Aplicare	1	secretariat	Secretar-șef	Pascu Viorica	22.09.2015	
Aplicare	1	comisie	Prof.		22.09.2015	
Informare	1	Invațat,și diriginți	Responsabili clasa		22.09.2015	
Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef		22.09.2015	

4. Scopul:

Prin aceasta Procedura se documentează modul în care se întocmesc Statele de burse și alte ajutoare sociale, avându-se în vedere informarea continuă cu privire la legislație, la majorarea cuantumului bursei, la modificările care intervin. Se are în vedere informarea permanentă a elevilor, părinților, învățătorilor și dirigintilor cu privire la condițiile de acordare a bursei sociale.

COLEGIUL DE ARTA " CARMEN SYLVA" PLOIESTI NR. _____	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment secretariat	PO nr.022	Revizia - Nr. de ex.
		Pag. ___ din 5
		Exemplar nr.

5. Domeniu:

Procedura se aplica de catre compartimentul secretariat, direcțiune si membrii comisiei pentru acordarea burselor sociale și a altor ajutoare sociale, nominalizati prin Decizie de către directorul unității.

6. Documente de referință:

- Hotararea Guvernului Nr.558 / 03.sept.1998 pentru modificarea anexelor 1 si 2 la Hotararea Guv. Nr.455 / 1997.

7. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operaționala	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate si difuzate

8. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Coordonarea, la nivelul unității școlare a acțiunilor legate de acordarea burselor sociale și a altor ajutoare sociale, este asigurată de următoarele compartimente:

- a. Compartiment DIRECTIUNE
- b. Compartiment învățători și diriginți .
- c. Compartiment SECRETARIAT

9. Descrierea procedurii

1. Comisia, care se întrunește semestrial (burselor se revizuiesc semestrial) în baza documentelor legale (legi, ordonanțe, etc), calculează plafonul de acordare a burselor sociale, întocmește documentația și înștiințează elevii, părinții, învățătorii și diriginții cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a beneficia de

COLEGIUL DE ARTA " CARMEN SYLVA" PLOIESTI NR. _____	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment secretariat	PO nr.022	Revizia - Nr. de ex.
		Pag. ___ din 5
		Exemplar nr.

acordarea bursei sociale și termenul limită pentru depunerea dosarelor.

2.Învatatorii și 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.

3. Comisia pentru burse sociale analizează dosarele depuse în vederea acordării bursei sociale și întocmește situațiile centralizatoare privind bursele și ajutoarele sociale care se acordă de către școală.

4. Secretarul șef întocmește statele de plată pentru plata burselor sociale.

Plata în numerar

1.Beneficiarii burselor și ajutoarelor sociale semnează situațiile centralizatoare, în momentul efectuării plăților. Beneficiarii burselor și ajutoarelor sociale au obligația de a ridica în decurs de 3 zile lucrătoare sumele de bani care le revin. În caz contrar, aceste sume se predau la compartimentul contabilitate-Centrul Bugetar Nr. _____, spre a fi depuse la bancă.

2. Statele de burse semnate se predau de către secretarul șef la contabilitate.

VII. Responsabilități:

1. *Comisia de burse* constituită prin decizie internă, aprobată de directorul școlii răspunde de întocmirea documentației pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de bursă, întocmirea Procesului Verbal, de întocmirea centralizatorului cu beneficiarii bursei sociale.

2. *Compartiment secretariat:*

- secretarul șef întocmește statele de bursă (semestrial) pe baza centralizatorului cu beneficiarii de burse sociale și efectuează plata în numerar, predând apoi statele de plată a burselor la contabilitate.

3. *Compartimentul contabilitate:*

- Emite documentele de plata catre trezorerie pentru plata burselor sociale.
- Tine sub control contul privind cheltuielile cu bursele.

4. *Direcțiunea*

- directorul unității verifică și aprobă statele de burse întocmite în urma analizării și centralizării dosarelor de către comisie.

5.Matricea responsabilităților

Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V- verifică

Etapa	Directorul școlii	Comisia de burse	Secretar șef	Beneficiar
1. Comisia, în baza documentelor legale (legi, ordonanțe, etc), calculează plafonul de	V ; A;	E		

COLEGIUL DE ARTA " CARMEN SYLVA" PLOIESTI NR. _____	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment secretariat	PO nr.022	Revizia - Nr. de ex.
		Pag. ___ din 5
		Exemplar nr.

acordare a bursei sociale, întocmește documentația și înștiințează elevii, părinții, învățătorii și diriginții cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a beneficia de acordarea bursei sociale și termenul limită pentru depunerea dosarelor.				
2. Comisia pentru burse sociale analizează dosarele depuse în vederea acordării bursei sociale și întocmește situațiile centralizatoare privind bursele și ajutoarele sociale care se acordă de către școală.	V ; A;	E		
Secretarul șef întocmește statele de plată pentru plata bursei sociale	V ; A;		E	
3. Secretarul șef efectuează plata bursei și ajutoarelor sociale către beneficiari, conform situațiilor centralizatoare existente			E	C
4. Beneficiarii bursei și ajutoarelor sociale semnează situațiile centralizatoare, în momentul efectuării plăților.			C	E

COLEGIUL DE ARTA " CARMEN SYLVA" PLOIESTI NR. _____	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment secretariat	PO nr.022	Revizia - Nr. de ex.
		Pag. ___ din 5
		Exemplar nr.

10. Dispoziții finale:

8.1. Procedura va fi difuzata membrilor comisiei și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor legate de acordarea burselor sociale și a altor ajutoare sociale.

8.2. Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari organizatorice sau alte reglementari cu caracter general sau intern pe baza carora se fac obiectul acestei proceduri.

8.3. Aceasta procedura se aplica incepand cu data de 22.09.2015