



PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND STABILIREA SI ACORDAREA BURSELOR

Cod: PO - 9.6 - 7

Editia 1 Revizia 1 Data

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare
Stavarache Gina





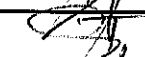

Verificat
Conducator Compartiment
Stavarache Gina

Elaborat
Bucur George

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bucur George", written over a horizontal line.

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede	Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor	Editia: 1 Nr de exemplare: __
		Revizia: 1 Nr de exemplare: __
	PO - 9.6.7	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 2 din 16

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii documentate

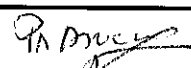

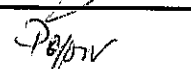

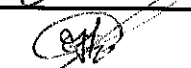
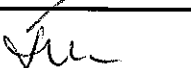
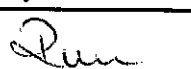
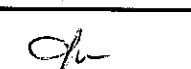
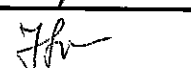
	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bucur George	Bucur George	1	
1.2.	Verificat	Stavarache Gina			
1.3.	Avizat	Stavarache Gina			
1.4.	Aprobat	Stavarache Gina	Director		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate

Nr. Crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1	Punctul 5		23.09.2019
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Editia a II-a			
2.5.	Reviza 1			
2.6.	Revizia 2			

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede	Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor	Editia: 1 Nr de exemplare: __
		Revizia: 1 Nr de exemplare: __
	PO - 9.6.7	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 3 din 16

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate

	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1			Bucur George		
3.2.	Aplicare	2			Stavarache Gina		
3.3.	Aplicare	3			Popescu Ioana		
3.4.	Aplicare	4			Bucur Eugenia		
3.5.	Aplicare	5			Costache Florentina		
3.6.	Aplicare	6			Leonte Cameluta		
3.7.	Aplicare	7			Calciea Raluca		
3.8.	Aplicare	8			Chirita Amalia		
3.9.	Aplicare	9			Heroiu Liana		
3.10.	Aplicare	10					
3.11.	Informare	11					
3.12.	Evidenta	12					
3.13.	Arhivare	13	Secretariat				

<p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede</p>	<p>Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor</p>	<p>Editia: 1 Nr de exemplare: __</p>
		<p>Revizia: 1 Nr de exemplare: __</p>
	<p>PO - 9.6.7</p>	<p>Exemplarul nr.: 1</p>
		<p>Pagina: 4 din 16</p>

1. Scopul procedurii

- 1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplica in Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede.

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede</p>	<p style="text-align: center;">Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor</p>	<p>Editia: 1 Nr de exemplare: __</p>
		<p>Revizia: 1 Nr de exemplare: __</p>
	<p style="text-align: center;">PO - 9.6.7</p>	<p>Exemplarul nr.: 1</p>
		<p>Pagina: 5 din 16</p>

3. Documente de referinta

3.1. Reglementari internationale

- Standardele internationale de management /control intern;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar;
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

3.2. Legislatie primara

- Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din invatamantul preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 5085/2019 pentru modificarea si completarea anexei la Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din invatamantul preuniversitar de stat.

3.3. Legislatie secundara

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Instructiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare de la Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede;
- Regulament de ordine interioara;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;
- Proceduri documentate;
- Fise de post;
- Organigrama.

<p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede</p>	<p>Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor</p>	<p>Editia: 1 Nr de exemplare: __</p>
		<p>Revizia: 1 Nr de exemplare: __</p>
	<p>PO - 9.6.7</p>	<p>Exemplarul nr.: 1</p>
		<p>Pagina: 6 din 16</p>

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede	Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor	Editia: 1 Nr de exemplare: __
		Revizia: 1 Nr de exemplare: __
	PO - 9.6.7	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 7 din 16

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	CA	Consiliul de administratie
10.	CES	Cerinte educationale speciale

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede</p>	<p style="text-align: center;">Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor</p>	<p>Editia: 1 Nr de exemplare: __</p>
		<p>Revizia: 1 Nr de exemplare: __</p>
	<p style="text-align: center;">PO - 9.6.7</p>	<p>Exemplarul nr.: 1</p>
		<p>Pagina: 8 din 16</p>

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalitati

Elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat beneficiaza de burse acordate din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

Acordarea burselor reprezinta o forma de sprijin material, vizand atat protectia sociala, cat si stimularea elevilor care obtin rezultate foarte bune la invatatura si disciplina.

Bursele se acorda din bugetele locale ale unitatilor administrativ-teritoriale de care apartin unitatile de invatamant preuniversitar, potrivit prevederilor art. 105 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Bursele se acorda in limita fondurilor aprobate cu aceasta destinatie.

Quantumul minim al bursei de performanta, al bursei de merit, al bursei de studiu si al bursei de ajutor social se stabileste anual prin hotarare a Guvernului.

Quantumul unei burse acordate din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si numarul acestora se stabilesc anual prin hotarare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean.

5.2. Modul de lucru

Bursele de care pot beneficia elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat, numite in continuare burse, sunt: burse de performanta, burse de merit, burse de studiu si burse de ajutor social.

Bursele de performanta se acorda elevilor care se incadreaza in cel putin unul din cazurile urmatoare:

- a) au obtinut locurile I, II sau III la etapele nationale ale olimpiadelor si concursurilor scolare nationale organizate de Ministerul Educatiei Nationale, denumit in continuare MEN;
 - b) s-au calificat in loturile de pregatire organizate de MEN pentru competitile internationale;
 - c) au obtinut locurile I, II sau III la etapele nationale ale competitilor/concursurilor cultural-artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-stiintific, de nivel national, organizate de MEN.
- Lista olimpiadelor si concursurilor nationale, precum si lista competitilor/concursurilor pentru care se acorda bursele de performanta, va fi actualizata si va fi facuta publica de MEN, anual, pana la data de 1 octombrie.

Bursele de performanta obtinute se acorda pe perioada anului scolar urmat de cel in care s-au obtinut rezultatele.

Pot pastra bursa elevii promovati si care au obtinut nota 10 (zece) sau, dupa caz, calificativul Foarte bine la purtare.

Bursele de merit si bursele de studiu se acorda elevilor de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat, in functie de rezultatele obtinute la invatatura.

Bursele de merit se acorda elevilor care se incadreaza in cel putin unul din cazurile urmatoare:

- a) au rezultate deosebite la invatatura: au obtinut media generala de cel putin 8,50 si nota 10 la purtare in anul scolar anterior, respectiv in primul semestru al anului scolar, pentru elevii aflati in clasele de inceput ale invatamantului gimnazial, liceal sau profesional;
- b) au obtinut locurile I, II sau III la etapele judetene ale olimpiadelor si concursurilor scolare nationale organizate de MEN;

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede	Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor	Editia: 1 Nr de exemplare: __
		Revizia: 1 Nr de exemplare: __
	PO - 9.6.7	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 9 din 16

c) au obtinut locurile I, II sau III la etapele judetene ale competitilor/concursurilor cultural-artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-stiintific, de nivel national, organizate de MEN.

Bursele de merit obtinute se acorda incepand cu semestrul al II-lea, pentru elevii aflati in clasele de inceput ale invatamantului gimnazial, liceal sau profesional, respectiv incepand cu semestrul I, pentru elevii aflati in celelalte clase ale invatamantului gimnazial, liceal sau profesional.

Lista elevilor care beneficiaza de bursele de merit obtinute este revizuita semestrial, in functie de modificarile intervenite in situatia scolara a elevilor.

Lista olimpiadelor si concursurilor nationale, precum si a competitilor/concursurilor cultural-artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-stiintific, pentru care se acorda bursele de merit, va fi actualizata si va fi facuta publica de MEN, anual, pana la data de 1 octombrie.

Bursele de merit obtinute se acorda pe perioada anului scolar care urmeaza anului in care s-au obtinut rezultatele.

In perioada de acordare a bursei, elevii pot pierde bursa daca nota la purtare este mai mica de 10.

Bursa de studiu se acorda elevilor care provin din familii cu un venit lunar mediu pe membru de familie pe ultimele 3 luni cel mult egal cu salariul minim pe economie si care indeplinesc simultan conditiile: au media generala peste 7,00 si nota 10 la purtare in semestrul anterior celui in care se acorda bursa.

Bursele de studiu sunt revizuite semestrial, in functie de modificarile intervenite in veniturile nete lunare ale familiei si in situatia scolara a elevilor.

Bursele de studiu se acorda incepand cu semestrul al II-lea, pentru elevii aflati in clasele de inceput ale invatamantului gimnazial, liceal sau profesional, respectiv incepand cu semestrul I, pentru elevii aflati in celelalte clase ale invatamantului gimnazial, liceal sau profesional.

Bursele de ajutor social se acorda elevilor, la cerere, in functie de situatia materiala a familiei sau a sustinatorilor legali.

Bursele de ajutor social se acorda la inceputul anului scolar si sunt revizuite semestrial, in functie de modificarile intervenite in veniturile nete lunare ale familiei.

Pot pastra bursa elevii promovati si cu nota 10 sau, dupa caz, calificativul Foarte bine la purtare. Bursele de ajutor social se acorda urmatoarelor categorii de elevi inscrisi la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat:

a) orfani sau bolnavi de TBC si care se afla in evidenta dispensarelor scolare ori bolnavi de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbtie grave, insuficiente renale cronice, astm bronsic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatita cronica, glaucom, miopie grava, boli imunologice sau infestati cu virusul HIV ori bolnavi de SIDA sau care sufera de poliartrita juvenila, spondilita anchilozanta ori reumatism articular, handicap locomotor, tulburari din spectrul autist, boli hematologice (hemofilie, talasemie etc.), surditate, fibroza chistica si cu orice alte boli cronice pe care CA al unitatii de invatamant le pot lua in considerare; acordarea burselor sociale/ pentru motive medicale se face doar pe baza certificatului eliberat de medicul specialist si avizat de medicul de familie/medicul de la cabinetul scolar, fara a fi conditionata de venitul net lunar al familiei.

b) elevi din mediul rural, care sunt scolarizati intr-o alta localitate, intrucat nu au posibilitatea sa studieze intr-o unitate de invatamant din localitatea de domiciliu;

c) elevi proveniti din familii care indeplinesc in mod cumulativ urmatoarele conditii:

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede</p>	<p style="text-align: center;">Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor</p>	<p>Editia: 1 Nr de exemplare: __</p>
		<p>Revizia: 1 Nr de exemplare: __</p>
	<p style="text-align: center;">PO - 9.6.7</p>	<p>Exemplarul nr.: 1</p>
		<p>Pagina: 10 din 16</p>

1. 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;

2. 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.

Pentru obtinerea bursei de ajutor social, elevii majori sau parintii/tutorii legal instituiti/reprezentantii legali ai elevilor minori depun la comisia de atribuire a burselor din unitatea de invatamant, in termenul stabilit de aceasta, o cerere insotita de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei de ajutor social.

Pentru determinarea venitului mediu net lunar pe membru de familie se vor depune acte doveditoare, in primele 10 zile lucratoare ale fiecarui semestru.

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau in calcul toate veniturile cu caracter permanent realizate de membrii familiei, inclusiv alocatia suplimentara pentru copii.

Bursa de ajutor social se poate acorda ocazional, o data pe an, si elevilor de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat, ale caror venituri nete lunare pe membru de familie nu depasesc 75% din salariul minim net pe economie.

Acordarea bursei de ajutor social ocazional se face pe baza documentelor doveditoare ale veniturilor.

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

Bursele se acorda in fiecare an scolar, pe perioada cursurilor scolare, inclusiv pe timpul pregatirii si sustinerii examenului de bacalaureat, examenului de certificare a calificarii profesionale si pe perioada pregatirii practice.

Un elev nu poate primi doua burse simultan, dar are dreptul sa opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acorda pentru o mai mare perioada de timp.

Prin exceptie, elevii care beneficiaza de burse de studiu pot primi si burse de performanta sau burse de merit. De asemenea, elevii cu CES pot obtine bursa de studiu/ merit/ performanta, indiferent daca beneficiaza si de o masura de protectie sociala. Elevii care se incadreaza in prevederile anterioare si care au dreptul sa primeasca atat bursa de performanta, cat si bursa de merit, trebuie sa opteze pentru una din acestea, putand sa o aleaga pe cea cu valoare mai mare sau acordata pentru o perioada de timp mai mare.

Bursa de ajutor social se poate cumula cu bursa de performanta, cu bursa de merit sau cu bursa de studiu.

Bursele de ajutor social se acorda si pe perioada vacanțelor scolare pentru elevi, in urmatoarele situatii:

- a) elevilor care au promovat anul scolar sau celor care la sfarsitul anului scolar sunt corigenti la o singura disciplina de invatamant si au media anuala 10 la purtare sau, dupa caz, calificativul Foarte bine la purtare;
- b) absolventilor invatamantului gimnazial care fac dovada ca au fost admisi in liceu/invatamant profesional, cursuri cu frecventa, intr-o unitate de invatamant preuniversitar de stat;
- c) elevilor declarati repetenti din motive medicale, dovedite prin documente medicale.

Criteriile specifice de acordare a burselor de performanta, a burselor de merit, a burselor de studiu

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede	Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor	Editia: 1 Nr de exemplare: __
		Revizia: 1 Nr de exemplare: __
	PO - 9.6.7	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 11 din 16

si a celor de ajutor social se stabilesc anual in consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant, in limitele fondurilor repartizate si in raport cu integralitatea efectuarii de catre elevi a activitatilor scolare.

Nu pot constitui criteriile de acordare/neacordare a burselor: religia, rasa, sexul, apartenenta politica a elevului sau a familiei acestuia, apartenenta la organizatii legal constituite, studiile efectuate in strainatate, precum si accesul la burse din alte surse.

<p style="text-align: center;"> MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede </p>	<p style="text-align: center;"> Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor </p>	Editia: 1 Nr de exemplare: __
		Revizia: 1 Nr de exemplare: __
	<p style="text-align: center;"> PO - 9.6.7 </p>	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 12 din 16

6. Responsabilitati

a) Responsabilul cu elaborarea si actualizarea procedurii operationale:

- elaboreaza evidenta activitatilor procedurale pentru procedurile operationale de la nivelul compartimentului;
- elaboreaza procedura operationala;
- efectueaza modificari si completari ale procedurii ori de cate ori primeste observatii de la conducatorul compartimentului;
- inregistreaza procedura operationala;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
- indosariaza originalele procedurilor aprobate;
- actualizeaza procedura operationala;
- arhiveaza procedurile operationale retrase.

b) Conducatorul compartimentului:

- stabileste obiectivele specifice si activitatile compartimentului;
- dispune elaborarea evidentei activitatilor procedurale pentru procedurile operationale la nivelul compartimentului;
- stabileste persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor operationale;
- verifica procedura operationala si o semneaza;
- retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea si actualizarea, ori de cate ori este cazul pentru modificari si completari;
- dispune transmiterea procedurii la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- dispune masuri pentru actualizarea procedurilor operationale.

c) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:

- inregistreaza procedurile operationale;
- analizeaza formatul si structura procedurilor operationale;
- retransmite conducatorului compartimentului observatiile la proceduri;
- transmite procedurile operationale, spre avizare, Presedintelui Comisiei de Monitorizare.

d) Presedintele Comisiei de Monitorizare:

- analizeaza si avizeaza procedurile operationale.

e) Conducatorul entitatii:

- analizeaza si aproba procedurile operationale.

f) Comisia de burse:

- raspunde de intocmirea documentatiei pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de bursa, intocmirea procesului-verbal, de intocmirea centralizatorului cu beneficiarii bursei sociale.
- in baza documentelor legale (legi, ordonante, etc), calculeaza plafonul de acordare a burselor sociale, intocmeste documentatia si instiinteaza elevii, parintii si dirigintii cu privire la conditiile

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede	Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor	Editia: 1 Nr de exemplare: __
		Revizia: 1 Nr de exemplare: __
	PO - 9.6.7	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 13 din 16

care trebuiesc indeplinite pentru a beneficia de acordarea bursei sociale si termenul limita pentru depunerea dosarelor.

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

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede	Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor	Editia: 1 Nr de exemplare: __
		Revizia: 1 Nr de exemplare: __
	PO - 9.6.7	Exemplarul nr.: 1 Pagina: 15 din 16

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8
		Bucur George					
		Stavarache Gina					
		Popescu Ioana					
		Bucur Eugenia					
		Costache Florentina					
		Leonte Cameluta					
		Calciea Raluca					
		Chirita Amalia					
		Heroiu Liana					

10. Anexe/formulare

10.1. Formular F01-PO-96.07: Fisa cerere bursa.

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu Rosiorii de Vede	Procedura operationala - Stabilirea si acordarea burselor	Editia: 1 Nr de exemplare: __
		Revizia: 1 Nr de exemplare: __
	PO - 9.6.7	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 16 din 16

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii documentate
	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate
	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate
1.	Scopul procedurii
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Lista de difuzare a procedurii
10.	Anexe/formulare
11.	Cuprins