



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
Str. Loga nr. 3, 300022, Timișoara, Tel +40(0)256-305799
Fax +40(0)256-490430, +40(0)256-490429
mail.isj.timis@gmail.com, www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 18818



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Pentru acordarea sprijinului în cadrul programului
național de protecție socială "Bani de liceu"
Cod: P10.01

Ediția: I
Revizuirea: 1

Întocmită de: ing. Ana Groza

**Verificată de: Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Francisc HALASZ**

Aprobată de:

Prof. Aura Codruța Danielescu – inspector școlar general

Data: 30.01.2018

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod <u>P10.01</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare:
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 1 din 13 Exemplar: 1

Compartimentul: Informatizare

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL DE
PROTECȚIE SOCIALĂ “BANI DE LICEU”
Cod: P10.01

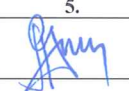


Ediția: I
 Revizuirea: 1

CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod <u>P10.01</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare:
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 2 din 13 Exemplar: 1

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat/revizuit	Ing. Ana GROZA	Consilier Informatizare	29.01.2016/29.01.2018	
1.2.	Verificat	Prof. Francisc HALASZ	Inspector Școlar General Adjunct	29.01.2018	
1.3.	Aprobat	Prof. Aura Codruța Danielescu	Inspector Școlar General	30.01.2018	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod P10.01	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare:
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 3 din 13 Exemplar: 1

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x	x	03.02.2016
2.2.	Revizia I.1.			30.01.2018
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod P10.01	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare:
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 4 din 13
		Exemplar: 1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Aura Codruța DANIELESCU	30.01.2018	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	HALASZ Francisc	30.01.2018	
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Mihaela Dana PETROV	30.01.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisia județeană	Consilier juridic	Pres. Francisc HALASZ	30.01.2018	
3.5.	Aplicare	1	Serv. Informatiz-Contabilitate	Contabil sef Cns. informatizae	Florin Ficut Ana Groza	30.01.2018	
3.6.	Aplicare	1	Unitati de invatamant				
3.7.	Aplicare	23	Inspecție școlară	Inspectori ȘCOLARI	Conform statului de funcții aprobat		
3.8.	Informare	3	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ Tm	Șefi de compartimente	Conform statului de funcții aprobat		
3.9	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector școlar – secretar GLCM	Petria-Elena BOLDEA	01.02.2018	
	Alte scopuri	1	Audit	Auditor	Ec.dr. Ana CRĂSNEANU		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod <u>P10.01</u>	Ediția: I Nr. exemplare: _____
		Revizia: 1 Nr. exemplare: _____
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 5 din 13 Exemplar: 1

4. SCOPUL procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 4.4. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- 4.5. **Scopul specific** al procedurii 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”.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod <u>P10.01</u>	Ediția: I Nr. exemplare: _____
		Revizia: 1 Nr. exemplare: _____
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 6 din 13
		Exemplar: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

1. Beneficiarii ai acestui Program 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.
2. Sprijinul financiar se acordă pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe perioada practicii în producție.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod <u>P10.01</u>	Ediția: I Nr. exemplare: _____
		Revizia: I Nr. exemplare: _____
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 7 din 13 Exemplar: 1

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară

Prevederile art. 95 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

6.2. Legislație secundară

- Hotărârea de Guvern nr.1488 din 9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;

- Nota MECTS nr. 50.393/01.11.2010;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Timiș, înregistrat la I.Ș.J. Timiș cu nr. 11119 din 03.12.2013;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5115 / 15.12.2014, cu modificările și completările ulterioare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod P10.01	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare:
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 8 din 13 Exemplar: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod <u>P10.01</u>	Ediția: I Nr. exemplare: _____
		Revizia: 1 Nr. exemplare: _____
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 9 din 13 Exemplar: 1

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. Generalități:

- Se constituie comisia de la nivelul unității de învățământ formată din 4 membri: Componența Comisiei este următoarea:
 - a) directorul unității de învățământ – președinte;
 - b) profesorul responsabil de burse – membru;
 - c) secretarul unității de învățământ – membru.
 - d) administratorul financiar - membru
- Comisia comunică diriginților normele metodologice și data limită de depunere a dosarelor în vederea acordării ajutorului financiar
- Dirigințele informează elevii și pune la dispoziție normele metodologice pentru ca aceștia să-și pregătească dosarul.
- Elevii/părinții aduc dosarele complete și le predau spre înregistrare și verificare conform metodologiei.
- Comisia analizează dosarele, verifică îndeplinirea condițiilor de acordare, calculează venitul pe membru de familie, și stabilește care sunt elevii care pot beneficia de acest ajutor. Pentru dosarele incomplete se va cere completarea lor.
- Comisia înaintează la Inspectoratul Școlar Județean Timiș lista cu beneficiarii și înștiințează elevii ale căror dosare au fost respinse.
- Comisiile județene centralizează datele, le înregistrează și transmite Comisiei Centrale din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice situația centralizată
- Comisia Centrală validează lista persoanelor beneficiare și distribuie comisiilor județene fondurile aferente beneficiarilor ajutorului financiar
- Inspectoratul școlar comunică fiecărei unități școlare rezultatele și data la care acest ajutor va fi acordat și distribuie fondurile în școli
- Unitatea școlară face plata elevilor.

8.2. Documentele utilizate

1. Pentru obținerea ajutorului aferent beneficiarii întocmesc o cerere conform modelului prevăzut la alin (1).
2. Cererea va fi completată de elevi cu autorizarea reprezentantului.
3. Cererea va fi însoțită de următoarele documente:
 - copie a certificatului de naștere sau a actului de identitate al elevului,
 - copii ale certificatelor de naștere sau ale actelor de identitate ale celorlalți membri ai familiei,
 - adeverința de la instituțiile de învățământ din care să rezulte calitatea de elev/student a celorlalți frați/surori, acte doveditoare care să ateste statutul juridic sau medical,
 - acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod <u>P10.01</u>	Ediția: I Nr. exemplare: _____
		Revizia: 1 Nr. exemplare: _____
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 10 din 13
		Exemplar: 1

9. **RESPONSABILITĂȚI**

Ale solicitanților

- să depună documentația în termen cuprinzând actele doveditoare
- beneficiarii Programului național de protecție socială “Bani de liceu” nu pot beneficia în același timp și de bursă socială

Ale unității de învățământ

- să constituie comisia pentru acordarea ajutorului financiar, desemnată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ
- să prelucreze cu dirigințele metodologia în vederea acordării ajutorului financiar
- să informeze elevii prin intermediul dirigintelui despre acest program
- să desemneze o persoană din comisie care să primească dosarele solicitanților
- să analizeze în plenul comisiei fiecare dosar verificând îndeplinirea condițiilor de acordare (dacă dosarul este complet sau dacă îndeplinește condiția privind venitul pe membru de familie)
- să transmită datele comisiei de la inspectoratul școlar
- să afișeze listele cu beneficiari
- să transmită contestațiile la inspectoratul școlar
- să facă plata elevilor

Ale inspectoratului școlar

- să constituie comisia pentru acordarea ajutorului financiar, desemnată de Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar
- să analizeze contestațiile primite de la unitățile școlare.
- să centralizeze datele, să le înregistreze și să solicite fondurile aferente Ministerului Educație , Cercetării și Tineretului

Ale Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului

- comisia validează lista persoanelor beneficiare
- distribuie comisiilor județene fondurile care se asigură de la bugetul de stat

NOTĂ

În termen de 5 zile de la afișarea listei cu beneficiarii sprijinului financiar, se pot depune contestații la unitățile de învățământ care vor fi analizate de comisia formată la nivelul inspectoratului școlar județean, în termen de 3 zile de la data expirării termenului de contestație.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod <u>P10.01</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare:
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 11 din 13
		Exemplar: 1

SPRIJINUL FINANCIAR SE SISTEAZĂ ÎN URMĂTOARELE SITUAȚII:

- în cazul în care elevul absentează nejustificat minim 20 de ore, la diferite discipline de învățământ
- a fost eliminat de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
- elevul a obținut sub nota 7 la purtare
- elevul nu mai frecventează cursurile unității sau a fost exmatriculat

9.1. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- echipamente IT

8.3.2. Resurse umane

- Personal calificat

8.3.3. Resurse financiare

- Fonduri necesare

8.3.4. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- LEX.exe
- Metodologia și legislația specifică
- Site-ul ISJ Timiș <http://www.isj.tm.edu.ro>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Bani de liceu” Cod <u>P10.01</u>	Ediția: I Nr. exemplare: _____
		Revizia: 1 Nr. exemplare: _____
Compartimentul: Informatizare		Pag. Page 12 din 13
		Exemplar: 1

RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspectori școlari	E				
2.	Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Inspector școlar general			A		
4.	- Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară – inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional				Ap	
5.	- grupul de lucru pentru controlul managerial					Ah

