

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata burselor	Ediția: 3
		Nr. de ex.: 4
Departament Secretariat	Cod: P.O. DA-S-19	Revizia: 2
		Nr. de ex. : -
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr: 1

Nr. 211/30.09.2025

Aprobată în CA din data de 03.10.2025
Președinte CA,
Director,
prof. Zamfir Claudia-Aurora



Procedură operațională privind plata burselor

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Arjan Titieana Iacob Elena	Secretar Membru comisia de management a burselor	22.09.2025	
1.2.	Verificat	Grosu Gabriel Alexandru	Contabil	24.09.2025	
1.3.	Aprobat	Zamfir Claudia Aurora	Director	30.09.2025	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1		Modificări legislative	05.04.2017
2.2.	Ediția 2		Modificări legislative	06.04.2022
2.3.	Ediția 3		Modificări legislative	10.10.2023
2.4.	Revizia 1		Modificări legislative	30.09.2024
2.5.	Revizia 2		Modificări legislative	22.09.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Comparti- ment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Arjan Titieana		
3.2.	Aplicare	2	Comisie burse	Profesori	Arjan Titieana		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata burselor	Ediția: 3
		Nr. de ex.: 4
Departament Secretariat	Cod: P.O. DA-S-19	Revizia: 2
		Nr. de ex. : -
		Pagina 2 din 7
		Exemplar nr: 1

3.4.	Informare	4	Comisia pentru curriculum	Profesori diriginți	Borcea Hermina		
3.5.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar	Arjan Titieana		arj
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Arjan Titieana		arj
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4. SCOP:

Procedura descrie condițiile, modul de acordare și plată a burselor pentru elevii Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa.

Acordarea de burse de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, reprezintă o formă de stimulare a progresului școlar, de sprijin pentru elevii proveniți din medii dezavantajate socio-economic și de susținere a acestora în vederea prevenirii abandonului școlar.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică elevilor Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa.

În învățământul de stat preuniversitar, bursele pe care le pot primi elevii sunt:

- bursă de merit;
- bursă socială;

6. DEFINITII:

- **procedura** – mod specific de efectuare a unei activități sau a unui proces
- **procedura de lucru** – document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Pucioasa.
- **bursa** – alocație bănească (lunară) acordată de stat, de o instituție etc. unui elev, pentru a-și acoperi cheltuielile de întreținere în timpul studiilor.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 (LIP), modificată prin legea 141/2025;
- HG nr. 732 din 4 09. 2025 privind aprobarea *Metodologiei-cadru de acordare a burselor si cuantumul acestora*, publicat în Monitorul Oficial nr. 823/ 5 09. 2025
- Legea nr.272/ 2024 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata bursei	Ediția: 3 Nr. de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr. de ex. : -
Departament Secretariat	Cod: P.O. DA-S-19	Pagina 3 din 7
		Exemplar nr: 1

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial, beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse:

- a) bursă de merit;
- b) bursă socială;

(1) Bursele de merit se acordă în fiecare an școlar, în perioada cursurilor școlare.

(2) Bursele de merit se acordă pentru elevii absolvenții ai clasei a VIII - a, inclusiv în perioada pregătirii și susținerii evaluării naționale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene. Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examen din motive medicale.

Pentru anul școlar 2025 - 2026, cuantumul bursei este:

- a) pentru bursa de merit - 450 lei/lună;
- b) pentru bursa socială - 300 lei/lună;

Valoarea bursei poate fi suplimentată prin hotărâre a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de:

- a) sumele alocate de autoritățile administrației publice locale;
- b) alte venituri obținute de unitățile de învățământ și care pot fi utilizate cu această destinație.

(1) La nivelul unității de învățământ preuniversitar se constituie Comisia de management al bursei, care primește de la secretariatul unității de învățământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte, verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.

(2) Componenta Comisiei de management al bursei este următoarea:

- a) președinte - director;
- b) membri - 9 profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți;
- c) secretar - secretarul școlii

(3) În baza prezentei metodologii - cadru, în fiecare unitate de învățământ se elaborează o procedură internă de management al bursei școlare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ

Mod de lucru:

(1) **Bursele de merit** se acordă pentru maximum 15% din efectivele de elevi ale fiecărei clase de gimnaziu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, care au medii generale pe anul școlar anterior mai mari sau egale cu 9,00.

(2) Bursele de merit se acordă elevilor din fiecare clasă a V - a dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, în baza mediei primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent mai mare sau egală cu 9,00.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), se acordă bursă de merit și elevilor care au media egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%.

(4) Bursa de merit se acordă și sub condiția ca elevul beneficiar să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul "foarte bine" la purtare, la finalul anului școlar anterior.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata burselor	Ediția: 3
		Nr. de ex.: 4
Departament Secretariat	Cod: P.O. DA-S-19	Revizia: 2
		Nr. de ex. : -
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr: 1

(5) Calcularea numărului de beneficiari, corespunzător procentului de 15% din efectivul de elevi din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, se face prin rotunjire la numărul întreg imediat superior numărului fracționar obținut.

(6) Pentru elevii din clasa a V - a, media care stă la baza acordării burselor de merit se calculează ca medie aritmetică, având două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute de elevi la toate disciplinele, pe parcursul primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent.

(7) Pentru elevii din clasa a V - a, listele beneficiarilor se stabilesc în luna ianuarie a anului calendaristic următor anului în care se obțin rezultatele școlare prevăzute la alin. (1) și se plătesc începând cu luna februarie, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârșitul cursurilor din anul școlar respectiv.

- 1. Diriginții informează părinții despre criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor de merit.**
- 2. Bursa de merit se acordă la propunerea profesorului diriginte, nefiind condiționată de depunerea unei cereri.**
- 3. Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, pentru elevii din clasele a VI - a - a VIII - a, iar pentru elevii de clasa a V - a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie.**

(1) **Bursa socială** reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socio-economic, din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, în vederea susținerii participării la activitățile didactice, precum și pentru prevenirea abandonului școlar.

(2) Bursa socială se acordă la cerere, în funcție de situația materială/socială/medicală a elevului

(3) Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

(4) Bursa socială se acordă și sub condiția ca elevul beneficiar să fi promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul "foarte bine" la purtare la finalul anului școlar anterior.

(5) Bursa socială se acordă elevilor din învățământul preuniversitar de stat înscriși la cursurile cu frecvență de zi, inclusiv celor școlarizați la domiciliu sau care urmează cursurile în "Școala din spital", care se încadrează în cel puțin una dintre următoarele situații:

a) elevi proveniți din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie. Se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii;

b) elevi cu unul sau ambii părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

c) elevi care au deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata burselor	Ediția: 3 Nr. de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr. de ex. : -
Departament Secretariat	Cod: P.O. DA-S-19	Pagina 5 din 7
		Exemplar nr: 1

modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, și structurate tipologic conform aceluiași act normativ, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

d) elevi cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul "Școlii din spital" sau la domiciliu, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

e) elevi care revin după școlarizarea din cadrul "Școlii din spital" în unitatea de învățământ la care au fost înmatriculați anterior, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

f) elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului.

(6) Pentru obținerea bursei sociale, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor minori depun la secretariatul unității de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(7) Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de către părinții/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale prevăzute la alin. (1) lit. a) sunt:

a) cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;

b) declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;

c) documente doveditoare ale componenței familiei, așa cum este definită la art. 3 din prezenta metodologie-cadru: certificatele de naștere ale copiilor sub 14 ani, actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani, acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii, declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună, certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, certificat de deces, decizia instanței de menținere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, după caz.

(8) Acordarea burselor sociale pentru motive medicale se face pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5), cu luarea în evidență de către medicul de la cabinetul școlar/medicul de familie - acolo unde nu există medic școlar.

(9) Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de către părinți/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale prevăzute la alin. (1) lit. b) sunt aceleași ca documentele prevăzute la alin. (3), cu excepția declarației pe propria răspundere privind veniturile nete.

(10) Prin excepție de la prevederile alin. (2), acordarea burselor sociale pentru elevii proveniți din familii care beneficiază de venit minim net de incluziune se face în urma comunicării la inspectoratele școlare județene/al municipiului București, denumite în continuare ISJ/ISMB, de către agențiile pentru plăți și

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata burselor	Ediția: 3 Nr. de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr. de ex. : -
Departament Secretariat	Cod: P.O. DA-S-19	Pagina 6 din 7
		Exemplar nr: 1

inspecție socială județene, respectiv a municipiului București, a listei elevilor înscriși în învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

(11) Lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, prin completarea cu elevii a căror situație financiară/socială/medicală s-a modificat pe parcursul anului școlar și fac dovada încadrării în condițiile prevăzute.

(12) La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile nete realizate de membrii familiei. Prin venituri nete se înțelege totalitatea sumelor primite/realizate de fiecare membru al familiei, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(13) Verificarea documentelor privind veniturile declarate de părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori se face de către una sau mai multe persoane desemnate de conducerea unității de învățământ.

(14) În situația în care personalul unității de învățământ are suspiciuni privind îndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale, directorul sesizează situația autorităților administrației publice locale și solicită efectuarea unei anchete sociale.

(15) Personalul unităților de învățământ nu efectuează anchete sociale în vederea acordării burselor sociale.

(16) Directorul unității de învățământ emite decizie de retragere a bursei în situația în care, în urma primirii raportului de anchetă socială, Comisia de management al burselor constată neîndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale.

(17) Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. precedent, nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:

a) elevii care nu au promovat anul școlar;

b) elevii care la sfârșitul cursurilor anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an. Bursa pe perioada vacanței de vară nu este suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre cele două condiții;

c) absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși la liceu/în învățământul profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;

d) elevii care repetă anul școlar din alte motive decât cele medicale.

(19) Decizia de retragere a bursei sociale în situațiile prevăzute la alin. (2) se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

1. Diriginții informează părinții despre condițiile de acordare a burselor sociale.

2. Părinții elevilor care întrunesc toate condițiile legale depun la secretariatul școlii un dosar cu toate actele necesare (cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale: declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei; documente doveditoare ale componenței familiei, așa cum este definită la art. 3 din prezenta metodologie-cadru: certificatele de naștere ale copiilor sub 14 ani, actele de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata burselor	Ediția: 3 Nr. de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr. de ex. : -
Departament Secretariat	Cod: P.O. DA-S-19	Pagina 7 din 7
		Exemplar nr: 1

identitate ale persoanelor care au peste 14 ani, acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii, declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună, certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, certificat de deces, decizia instanței de menținere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, după caz, certificat de încadrare în grad de handicap sau a certificat eliberat de medicul specialist (tip A5), cu luarea în evidență de către medicul de la cabinetul școlar/medicul de familie - acolo unde nu există medic școlar, **în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.**

3. Membrii Comisiei de management al burselor școlare verifică documentele depuse la dosar.

4. Lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, prin completarea cu elevii a căror situație financiară/socială/medicală s-a modificat pe parcursul anului școlar și fac dovada încadrării în condițiile prevăzute, se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, se semnează de către director și se transmite la ISJ

Dispoziții finale

1. Calendarul și condițiile de alocare a burselor vor fi publicate la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.

2. Documentele necesare pentru acordarea burselor se pot depune online sau fizic la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.

3. După expirarea termenului de depunere, părinții/ reprezentanții legali pot completa sau corecta dosarele incomplete sau incorecte, la solicitarea Comisiei de management al burselor, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

4. Plata burselor se face prin transfer bancar sau în numerar, după caz. Unitățile de învățământ nu impun deschiderea la o anumită bancă a conturilor pentru virarea sumelor aferente burselor.

Etape de lucru :

- Directorul emite Decizia de constituire a Comisiei de management al burselor școlare.
- Responsabilitățile membrilor acestei comisii sunt menționate în Fișele posturilor.
- Comisia de management al burselor răspunde de înștiințarea diriginților cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru ca elevii să beneficieze de burse și la termenul limită pentru depunerea dosarelor.
- Diriginții urmează pașii menționați la punctul 8 din prezenta procedură, în funcție de situația elevilor, informând părinții asupra posibilității de a primi banii fie numerar, fie prin transfer bancar (card).
- Comisia verifică documentația depusă de reprezentanții legali ai elevilor, pe baza actelor normative, analizează dosarele de bursă, redactează procesele-verbale și realizează centralizatorul cu elevii eligibili.
- Listele cu propunerile de beneficiari se înaintează Consiliului de Administrație, spre aprobare.
- Secretarul întocmește statele de plată a burselor, pe baza centralizatorului cu beneficiarii de burse.
- În lipsa secretarului, sunt desemnate alte persoane, prin Fișa postului, să efectueze plata în numerar.
- Contabilul efectuează transferul bancar, pentru părinții care au ales această modalitate de plată.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata burselor	Ediția: 3 Nr. de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr. de ex. : -
Departament Secretariat	Cod: P.O. DA-S-19	Pagina 8 din 7
		Exemplar nr: 1

- j. Statele de burse semnate de părinți se predau de către secretarul comisiei, la serviciul contabilitate.
k. La finalizarea plăților, statele de plată a burselor sunt predate la serviciul contabilitate.

Secretarul întocmește statele de plată pentru plata burselor.

Beneficiarii burselor semnează statele de plată a burselor, în momentul efectuării plăților numerar.

9. RESPONSABILITĂȚI:

Directorul emite decizia pentru desemnarea comisiei de management al burselor.

Diriginții informează părinții și depun la secretariat propunerile de burse.

Comisia de management al burselor, constituită prin decizie internă, aprobată de directorul școlii, răspunde de întocmirea documentației pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de bursă, de întocmirea procesului-verbal și de întocmirea centralizatorului cu beneficiarii bursei sociale.

Listele cu propunerile de beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie și se înaintează CA spre aprobare.

Secretarul întocmește statele de plată a burselor, pe baza centralizatorului cu beneficiarii de burse sociale.

În lipsa secretarului, sunt desemnate alte persoane, prin Fișa postului, să efectueze plata în numerar.

Contabilul efectuează transferul bancar, pentru părinții care au ales această modalitate de plată.

La finalizarea plăților, statele de plată a burselor sunt predate la serviciul contabilitate.

Compartimentul contabilitate emite documentele de plată către trezorerie pentru plata burselor sociale și ține sub control contul privind cheltuielile cu bursele.

Directorul unității verifică și semnează statele de burse întocmite în urma analizării și centralizării dosarelor de către comisie.

Plata burselor se face în limita bugetului aprobat și trimestrializat de Ministerul de Finanțe, la data de 20 a fiecărei luni.

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), întocmește documentația și înștiințează elevii, părinții și diriginții cu privire la condițiile care trebuiesc îndeplinite pentru a beneficia de acordarea burselor și termenul limită pentru depunerea dosarelor.	V ; A;	E		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind plata burselor	Ediția: 3 Nr. de ex.: 4
		Revizia: 2 Nr. de ex. : -
Departament Secretariat	Cod: P.O. DA-S-19	Pagina 9 din 7
		Exemplar nr: 1

2. Comisia pentru managementul burselor analizează dosarele depuse în vederea acordării bursei sociale și întocmește situațiile centralizatoare privind bursele.	V ; A;	E		
Secretarul întocmește statele de plată pentru plata burselor.	V ; A;		E	
3. Secretarul, cu sarcini de serviciu de casier, efectuează plata burselor către beneficiari, conform situațiilor centralizatoare existente			E	C
4. Beneficiarii burselor semnează situațiile centralizatoare, în momentul efectuării plăților.			C	E

10. ÎNREGISTRĂRI:

Denumire document	Elaborator	Perioada de		Locul de		Suport
Dosare	Elevi sau sustinatori legali	Pastrare (ani)	Arhivare (ani)	Pastrare	Arhivare (ani)	Hartie

11. Cuprins:

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Definiții utilizate în procedura operațională	2
7.	Documente de referință	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	9