

## OPIS PROCEDURI

### COMPARTIMENT SECRETARIAT

- PO-SCR-01 UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SAL
- PO-SCR-02 MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
- PO-SCR-03 COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL
- PO-SCR-04 ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI
- PO-SCR-05 EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIIILOR
- PO-SCR-06 MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL
- PO-SCR-07 TRANSFERUL ELEVILOR
- PO-SCR-08 SECURIZAREA INFORMAȚIILOR ȘI DATELOR
- PO-SCR-09 EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR
- PO-SCR-10 ADAUGAREA ȘI ASOCIEREA ELEVILOR ÎN SIIIR
- PO-SCR-11 ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ
- PO-SCR-12 ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL
- PO-SCR-13 STABILIREA MODALITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ
- PO-SCR-14 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE
- PO-SCR-15 COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ
- PO-SCR-16 CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ
- PO-SCR-17 CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR
- PO-SCR-18 ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE
- PO-SCR-19 PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI
- PO-SCR-20 ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR
- PO-SCR-21 MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ
- PO-SCR-22 ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ
- PO-SCR-23 EMITEREA ADEVERINȚELOR
- PO-SCR-24 GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE
- PO-SCR-25 CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE OBTINUTE PRIN SENTINȚE JUDECĂTOREȘTI
- PO-SCR-26 CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM LEGII Nr. 85/2016
- PO-SCR-27 CALCULAREA DOBÂNZILOR LA DIFERENȚELE SALARIALE CÂȘTIGATE PRIN HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI
- PO-SCR-28 CONTROLUL DOCUMENTELOR
- PO-SCR-29 ACORDAREA FACILITĂȚILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVI
- PO-SCR-30 VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE
- PO-SCR-31 ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC
- PO-SCR-32 PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- PO-SCR-33 GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- PO-SCR-34 CONȘIȚĂMÂNTUL ASUPRA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- PO-SCR-35 DREPTURILE PERSOANEI VIZATE
- PO-SCR-36 COLECTAREA DATELOR
- PO-SCR-37 EXECUȚIA COPIILOR DE SIGURANȚĂ ȘI UTILIZAREA COMPUTERELOR
- PO-SCR-38 TIPUL DE ACCES ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PROTECȚIA DATELOR
- PO-SCR-39 ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
- PO-SCR-40 SELECȚIA BENEFICIARILOR DE DISPOZITIVE ELECTRONICE CU CONEXIUNE LA INTERNET, ÎN CADRUL PROGRAMULUI
- PO-SCR-41 PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE
- PO-SCR-42 DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERS
- PO-SCR-43 PROGRAMUL „EURO 200”
- PO-SCR-44 PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
- PO-SCR-45 COMPENSAREA ÎN BANI A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT
- PO-SCR-46 PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR
- PO-SCR-47 ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL
- PO-SCR-48 TELEMUNCA
- PO-SCR-49 DEPUNEREA DOSARULUI ÎN VEDEREA ACORDĂRII GRADAȚIEI DE MERIT
- PO-SCR-50 CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRĂRII NR. 875/2022
- PO-SCR-51 FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
- PO-SCR-52 MANAGEMENTUL SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR)

PO-SCR-53 ACORDAREA PRIMELOR DE CARIERĂ PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV, CONFORM  
PO-SCR-54 ACCESAREA SERVICIILOR PUBLICE, ÎN FORMAT ELECTRONIC SIMPLIFICAT  
PO-SCR-55 MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE

### **Contabilitate**

PO-CTB-01 SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE FOREXEBUG – ACCES APLICAȚIE CAB  
PO-CTB-02 MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE  
PO-CTB-03 INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELO, DATORIIOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII  
PO-CTB-04 ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI AN  
PO-CTB-05 ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII  
PO-CTB-06 ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR  
PO-CTB-07 COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ  
PO-CTB-08 GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR  
PO-CTB-09 ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 112 PENTRU ANAF  
PO-CTB-10 ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE  
PO-CTB-11 CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE  
PO-CTB-12 APROVIZIONAREA UNITĂȚII CU MATERIALE, RECHIZITE, MIJLOACE FIXE ȘI OBIECTE DE INVENTAR ȘI CONSUMUL AC  
PO-CTB-13 REEVALUAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII  
PO-CTB-14 SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR  
PO-CTB-15 DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII  
PO-CTB-16 EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE  
PO-CTB-17 CALCULUL, ÎNREGISTRAREA, RAPORTAREA ȘI DECONTAREA CONTRIBUȚIILOR ANGAJATORULUI LA FNUASS ȘI A INC  
PO-CTB-18 RECUPERAREA UNEI SUME, ÎNCASATE NECUVENIT DE CĂTRE ANGAJAT  
PO-CTB-19 DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII  
PO-CTB-20 CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES  
PO-CTB-21 SIIIR - MODULUL DATE FINANCIARE  
PO-CTB-22 ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100  
PO-CTB-23 ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA SERVICIILOR  
PO-CTB-24 ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRIILOR  
PO-CTB-25 ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR  
PO-CTB-26 OPERARE SEAP/SICAP  
PO-CTB-27 CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR  
PO-CTB-28 AMORTIZAREA ACTIVELO FIXE  
PO-CTB-29 EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ  
PO-CTB-30 CASAREA MIJLOACELOR FIXE  
PO-CTB-31 EFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA  
PO-CTB-32 PLATA FONDULUI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP  
PO-CTB-33 GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ  
PO-CTB-34 GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANĂ  
PO-CTB-35 RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE ÎN FOREXEBUG  
PO-CTB-36 PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FI  
PO-CTB-37 ÎNTOCMIREA REGISTRULUI INVENTAR  
PO-CTB-38 DECONTAREA NAVETEI ELEVILOR  
PO-CTB-39 FUNDAMENTAREA BUGETULUI  
PO-CTB-40 STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE  
PO-CTB-41 ACORDAREA SPRIJINULUI ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL DE PROTECȚIE SOCIALĂ “BANI DE LICEU”  
PO-CTB-42 ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE  
PO-CTB-43 ÎNTOCMIREA BALANȚEI DE VERIFICARE  
PO-CTB-44 ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELO FIXE  
PO-CTB-45 ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR  
PO-CTB-46 UTILIZAREA ȘI COMPLETAREA ORDINULUI DE PLATĂ MULTIPLU ELECTRONIC (OPME)  
PO-CTB-47 MODUL DE PLATĂ A PERSONALULUI DIDACTIC CARE FACE PARTE DIN COMISIILE PENTRU EVALUAREA NAȚIONALĂ,  
PO-CTB-48 EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT  
PO-CTB-49 PLATA INSPECȚIILOR  
PO-CTB-50 ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR  
PO-CTB-51 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚII PE PERIOADA DELEGĂRII ȘI DETAȘĂRII  
PO-CTB-52 SEMNĂTURA ELECTRONICĂ  
PO-CTB-53 PRINCIPIILE ȘI POLITICILE CONTABILE  
PO-CTB-54 PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA

PO-CTB-55 ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE  
PO-CTB-56 ÎNTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL  
PO-CTB-57 ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE

#### **Administrativ**

PO-ADM-0: CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE  
PO-ADM-0: SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ  
PO-ADM-0: ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE  
PO-ADM-0: ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR  
PO-ADM-0: DISTRIBUIREA FRUCTELOR, LAPTELUI ȘI PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE  
PO-ADM-0: ADMINISTRAREA ȘI ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR EXCEDENTARE  
PO-ADM-0: IGIENA ECHIPAMENTELOR ȘI MENTENANȚA  
PO-ADM-0: IGIENA PERSONALULUI  
PO-ADM-0: NORME IGIENICO-SANITARE PENTRU VIZITATORI  
PO-ADM-1: SECURITATEA DINTR-O UNITATE  
PO-ADM-1: RECLAREA SELECTIVĂ  
PO-ADM-1: REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR  
PO-ADM-1: ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE  
PO-ADM-1: CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI  
PO-ADM-1: CONTROLUL DĂUNĂTORILOR  
PO-ADM-1: NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA CC  
PO-ADM-1: ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE  
PO-ADM-1: ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT  
PO-ADM-1: REDUCEREA CONSUMULUI DE ENERGIE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
PO-ADM-2: GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE  
PO-ADM-2: UTILIZARE FOI PARCURS ȘI FOI DE ACTIVITĂȚI ZILNICE (FAZ)  
PO-ADM-2: UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR  
PO-ADM-2: GESTIONAREA DEȘEURILOR  
PO-ADM-2: PLANIFICAREA, PREGĂTIREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXERCIȚIILOR DE SIMULARE ÎN CAZUL PRODUCERII

#### **General**

PS-01 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA  
PS-02 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI  
PS-03 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 - COMPETENȚA ȘI PERFORMANȚA  
PS-04 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
PS-05 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE  
PS-06 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA  
PS-07 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR  
PS-08 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI  
PS-09 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI  
PS-10 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA  
PS-11 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII  
PS-12 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA  
PS-13 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR  
PS-14 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ  
PS-15 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL  
PS-16 PROTOCOL PENTRU INTERNATUL ȘCOLAR  
PS-17 PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
PS-18 SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR ȘI PETIȚIILOR  
PS-19 ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE  
PS-20 GESTIONAREA CORECTĂ A SITUAȚIILOR LITIGIOASE  
PS-21 CERCETAREA DISCIPLINARĂ  
PS-22 IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR  
PS-23 IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE  
PS-24 SEMNALARE NEREGULARITĂȚI  
PS-25 STABILIREA ȘI REEVALUAREA OBIECTIVELOR  
PS-26 FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC

- PS-27 DESEMNARE CONSILIER ETICĂ
- PS-28 RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANUL
- PS-29 IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
- PS-30 DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNV

#### **Achizitii**

- PO-AP-01 ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE
- PO-AP-02 DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ
- PO-AP-03 APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ
- PO-AP-04 DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE
- PO-AP-05 EFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE - A
- PO-AP-06 COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP

#### **Biblioteca**

- PO-BBL-01 EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE
- PO-BBL-02 INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ
- PO-BBL-03 ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ
- PO-BBL-04 EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE
- PO-BBL-05 INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE
- PO-BBL-06 GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE
- PO-BBL-07 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII ȘCOLARE