



**LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ
„ALEXANDRU MARGHILOMAN”, BUZĂU**

Str. Ivăneșu nr. 7, mun. Buzău, jud. Buzău, cod 120114

tel./ fax: 0238-714902; e-mail: secretariatmarg@yahoo.com; <http://www.licmarghilomanbz.ro>



PROCEDURI SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Nr înreg	Cod Procedura	Conținut pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
1	PO-AP-01	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE	Achizitii
2	PO-AP-02	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ	Achizitii
3	PO-AP-03	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Achizitii
4	PO-AP-04	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE	Achizitii
5	PO-AP-05	EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PRIN PROCEDURA PROPRIE - ANEXA 2 DIN LEGEA NR. 98/2016	Achizitii
6	PO-AP-06	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP	Achizitii
7	PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE	Administrativ
8	PO-ADM-02	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Administrativ
9	PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Administrativ
10	PO-ADM-04	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Administrativ
11	PO-ADM-05	ADMINISTRAREA ȘI ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR EXCEDENTARE	Administrativ
12	PO-ADM-06	IGIENA ECHIPAMENTELOR ȘI MENTENANȚA	Administrativ
13	PO-ADM-07	IGIENA PERSONALULUI	Administrativ
14	PO-ADM-08	NORME IGIENICO-SANITARE PENTRU VIZITATORI	Administrativ
15	PO-ADM-09	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Administrativ
16	PO-ADM-10	RECICLAREA SELECTIVĂ	Administrativ
17	PO-ADM-11	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Administrativ
18	PO-ADM-12	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Administrativ

Nr înreg	Cod Procedura	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
19	PO-ADM-13	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR	Administrativ
20	PO-ADM-14	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR	Administrativ
21	PO-ADM-15	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Administrativ
22	PO-ADM-16	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Administrativ
23	PO-ADM-17	REDUCEREA CONSUMULUI DE ENERGIE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Administrativ
24	PO-ADM-18	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Administrativ
25	PO-ADM-19	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE	Administrativ
26	PO-ADM-20	UTILIZAREA AUTOVEHICULELOR ȘCOLARE DESTINATE TRANSPORTULUI ELEVILOR	Administrativ
27	PO-ADM-21	UTILIZARE FOI PARCURS ȘI FOI DE ACTIVITĂȚI ZILNICE (FAZ)	Administrativ
28	PO-ADM-22	GESTIONAREA DEȘEURILOR	Administrativ
29	PO-ADM-23	PLANIFICAREA, PREGĂTIREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXERCIȚIILOR DE SIMULARE ÎN CAZUL PRODUCERII UNEI SITUAȚII DE URGENȚĂ	Administrativ
30	PO-ADM-24	VERIFICAREA ȘI ÎNTREȚINEREA INSTALAȚIILOR DIN CENTRALELE ȘI PUNCTELE TERMICE PENTRU FUNCȚIONAREA ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ	Administrativ
31	PO-BBL-01	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Biblioteca
32	PO-BBL-02	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Biblioteca
33	PO-BBL-03	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Biblioteca
34	PO-BBL-04	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Biblioteca
35	PO-BBL-05	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Biblioteca
36	PO-BBL-06	GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE	Biblioteca
37	PO-BBL-07	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII ȘCOLARE	Biblioteca
38	PO-CTB-01	SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE FOREXEBUG – ACCES APLICAȚIE CAB	Contabilitate
39	PO-CTB-02	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Contabilitate

Nr înreg	Cod Procedura	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
40	PO-CTB-03	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Contabilitate
41	PO-CTB-04	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Contabilitate
42	PO-CTB-05	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Contabilitate
43	PO-CTB-06	COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASĂ	Contabilitate
44	PO-CTB-07	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Contabilitate
45	PO-CTB-08	DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE	Contabilitate
46	PO-CTB-09	ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE	Contabilitate
47	PO-CTB-10	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE	Contabilitate
48	PO-CTB-11	APROVIZIONAREA UNITĂȚII CU MATERIALE, RECHIZITE, MIJLOACE FIXE ȘI OBIECTE DE INVENTAR ȘI CONSUMUL ACESTORA	Contabilitate
49	PO-CTB-12	REEVALUAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII	Contabilitate
50	PO-CTB-13	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Contabilitate
51	PO-CTB-14	DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII	Contabilitate
52	PO-CTB-15	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE	Contabilitate
53	PO-CTB-16	CALCULUL, ÎNREGISTRAREA, RAPORTAREA ȘI DECONTAREA CONTRIBUȚIILOR ANGAJATORULUI LA FNUASS ȘI A INDEMNIZAȚIILOR PENTRU CONCEDII MEDICALE CE SE SUPOARTĂ DIN FNUASS	Contabilitate
54	PO-CTB-17	RECUPERAREA UNEI SUME, ÎNCASATE NECUVENIT DE CĂTRE ANGAJAT	Contabilitate
55	PO-CTB-18	DEPLASAREA PERSONALULUI UNITĂȚII	Contabilitate
56	PO-CTB-19	CHELTUIELILE AFERENTE DREPTURILOR COPIILOR CU CES	Contabilitate
57	PO-CTB-20	SIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Contabilitate
58	PO-CTB-21	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Contabilitate
59	PO-CTB-22	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA SERVICIILOR	Contabilitate
60	PO-CTB-23	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA DEPLASĂRIILOR	Contabilitate

Nr înreg	Cod Procedura	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
61	PO-CTB-24	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA INVESTIȚIILOR	Contabilitate
62	PO-CTB-25	OPERARE SEAP/SICAP	Contabilitate
63	PO-CTB-26	CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR	Contabilitate
64	PO-CTB-27	AMORTIZAREA ACTIVELOR FIXE	Contabilitate
65	PO-CTB-28	EFFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE PLĂȚI, ÎNCASĂRI PRIN TREZORERIE ȘI EVIDENȚA ACESTORA	Contabilitate
66	PO-CTB-29	PLATA FONDULUI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP	Contabilitate
67	PO-CTB-30	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Contabilitate
68	PO-CTB-31	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Contabilitate
69	PO-CTB-32	RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE ÎN FOREXEBUG	Contabilitate
70	PO-CTB-33	PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE GENERATE DE SISTEMUL NAȚIONAL DE RAPORTARE - FOREXEBUG	Contabilitate
71	PO-CTB-34	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI INVENTAR	Contabilitate
72	PO-CTB-35	FUNDAMENTAREA BUGETULUI	Contabilitate
73	PO-CTB-36	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Contabilitate
74	PO-CTB-37	ÎNTOCMIREA BALANȚEI DE VERIFICARE	Contabilitate
75	PO-CTB-38	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Contabilitate
76	PO-CTB-39	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR	Contabilitate
77	PO-CTB-40	UTILIZAREA ȘI COMPLETAREA ORDINULUI DE PLATĂ MULTIPLU ELECTRONIC (OPME)	Contabilitate
78	PO-CTB-41	MODUL DE PLATĂ A PERSONALULUI CARE FACE PARTE DIN COMISIILE PENTRU EVALUAREA NAȚIONALĂ, BACALAUREAT, EXAMENUL NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT, ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL, PROFESIONAL ȘI DUAL	Contabilitate
79	PO-CTB-42	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Contabilitate
80	PO-CTB-43	PLATA INSPECȚIILOR	Contabilitate
81	PO-CTB-44	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA VENITURILOR	Contabilitate
82	PO-CTB-45	TRANSMITEREA FĂRĂ PLATĂ A BUNURILOR AFLATE ÎN STARE DE FUNCȚIONARE ȘI VALORIFICAREA PRIN VÂNZARE LA LICITAȚIE A UNOR BUNURI SCOASE DIN FUNCȚIUNE	Contabilitate

Nr înreg	Cod Procedura	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
83	PO-CTB-46	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚII PE PERIOADA DELEGĂRII ȘI DETAȘĂRII	Contabilitate
84	PO-CTB-47	SEMNĂTURA ELECTRONICĂ	Contabilitate
85	PO-CTB-48	PRINCIPIILE ȘI POLITICILE CONTABILE	Contabilitate
86	PO-CTB-49	PROCEDURA DE UTILIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL PRIVIND FACTURA ELECTRONICĂ RO E-FACTURA	Contabilitate
87	PO-CTB-50	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Contabilitate
88	PO-CTB-51	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Contabilitate
89	PO-CTB-52	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE	Contabilitate
90	PO-CTB-53	CORECTAREA ERORILOR CONTABILE	Contabilitate
91	PS-01	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	General
92	PS-02	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	General
93	PS-03	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 - COMPETENȚA ȘI PERFORMANȚA	General
94	PS-04	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	General
95	PS-05	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	General
96	PS-06	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	General
97	PS-07	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	General
98	PS-08	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI	General
99	PS-09	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI	General
100	PS-10	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA	General
101	PS-11	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	General
102	PS-12	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	General
103	PS-13	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR	General
104	PS-14	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	General
105	PS-15	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	General
106	PS-16	PROTOCOL PENTRU INTERNATUL ȘCOLAR	General

Nr înreg	Cod Procedura	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
107	PS-17	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	General
108	PS-18	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR (SESIZĂRI, RECLAMAȚII)	General
109	PS-19	ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE	General
110	PS-20	GESTIONAREA CORECTĂ A SITUAȚIILOR LITIGIOASE	General
111	PS-21	DESEMNARE CONSILIER ETICĂ	General
112	PS-22	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI	General
113	PS-23	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	General
114	PS-24	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR	General
115	PS-25	IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE	General
116	PS-26	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFEȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	General
117	PS-27	STABILIREA ȘI REEVALUAREA OBIECTIVELOR	General
118	PS-28	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANURILE MANAGERIALE	General
119	PS-29	IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	General
120	PS-30	DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	General
121	PS-31	ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚIILE PUBLICE PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI	General
122	PS-32	MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI PRIVIND DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE	General
123	PS-33	PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	General
124	PS-34	ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ	General
125	PO-01.01	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	General
126	PO-02.01	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	General
127	PO-02.02	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	General
128	PO-03.01	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR	General
129	PO-04.01	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE	General
130	PO-05.01	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	General

Nr înreg	Cod Procedura	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
131	PO-06.01	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	General
132	PO-07.01	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR	General
133	PO-08.01	DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC	General
134	PO-10.01	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	General
135	PO-11.01	ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	General
136	PO-12.01	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR	General
137	PO-13.01	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	General
138	PO-13.02	ARHIVAREA DOCUMENTELOR	General
139	PO-13.03	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	General
140	PO-14.01	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	General
141	PO-15.01	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	General
142	PO-91.01	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	General
143	PO-91.02	ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE	General
144	PO-92.01	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR	General
145	PO-93.01	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	General
146	PO-93.02	ÎNTOCMIRE ALOP	General
147	PO-93.03	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	General
148	PO-93.04	ACHIZIȚII PUBLICE	General
149	PO-94.01	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	General
150	PO-95.01	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	General
151	PO-96.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)	General
152	PO-97.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)	General
153	PO-INF-01	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII INFORMATICIANULUI	Informatica
154	PO-INF-02	CREAREA, UTILIZAREA ȘI SCHIMBAREA PERIODICĂ A PAROLELOR CE PERMIT ACCESUL LA SISTEMUL INFORMATIC	Informatica
155	PO-INF-03	DREPTUL DE ACCES LA ECHIPAMENTELE IT ȘI APLICAȚIILE INFORMATICE UTILIZATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Informatica

Nr înreg	Cod Procedura	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
156	PO-INF-04	UTILIZAREA E-MAIL-ULUI INSTITUȚIONAL (SERVICIU DE MESAGERIE ELECTRONICĂ)	Informatica
157	PO-SCR-01	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI	Secretariat
158	PO-SCR-02	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Secretariat
159	PO-SCR-03	COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL	Secretariat
160	PO-SCR-04	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Secretariat
161	PO-SCR-05	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR	Secretariat
162	PO-SCR-06	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL	Secretariat
163	PO-SCR-07	TRANSFERUL ELEVILOR	Secretariat
164	PO-SCR-08	SECURIZAREA INFORMAȚIILOR ȘI DATELOR	Secretariat
165	PO-SCR-09	ADAugAREA ȘI ASOCIEREA ELEVILOR ÎN SIIR	Secretariat
166	PO-SCR-10	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Secretariat
167	PO-SCR-11	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL	Secretariat
168	PO-SCR-12	STABILIREA MODALITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Secretariat
169	PO-SCR-13	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE	Secretariat
170	PO-SCR-14	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Secretariat
171	PO-SCR-15	CORRESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Secretariat
172	PO-SCR-16	CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR	Secretariat
173	PO-SCR-17	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE	Secretariat
174	PO-SCR-18	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI	Secretariat
175	PO-SCR-19	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR	Secretariat
176	PO-SCR-20	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Secretariat
177	PO-SCR-21	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	Secretariat
178	PO-SCR-22	EMITEREA ADEVERINȚELOR	Secretariat
179	PO-SCR-23	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Secretariat

Nr înreg	Cod Procedura	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
180	PO-SCR-24	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE OBȚINUTE PRIN SENTINȚE JUDECĂTOREȘTI	Secretariat
181	PO-SCR-25	CALCULAREA DOBÂNZILOR LA DIFERENȚELE SALARIALE CÂȘTIGATE PRIN HOTĂRÂRI JUDECĂTOREȘTI	Secretariat
182	PO-SCR-26	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Secretariat
183	PO-SCR-27	ACORDAREA FACILITĂȚILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVI	Secretariat
184	PO-SCR-28	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE	Secretariat
185	PO-SCR-29	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC	Secretariat
186	PO-SCR-30	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Secretariat
187	PO-SCR-31	GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Secretariat
188	PO-SCR-32	CONSIMȚĂMÂNTUL ASUPRA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Secretariat
189	PO-SCR-33	DREPTURILE PERSOANEI VIZATE	Secretariat
190	PO-SCR-34	COLECTAREA DATELOR	Secretariat
191	PO-SCR-35	EXECUȚIA COPIILOR DE SIGURANȚĂ ȘI UTILIZAREA COMPUTERELOR	Secretariat
192	PO-SCR-36	TIPUL DE ACCES ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PROTECȚIA DATELOR	Secretariat
193	PO-SCR-37	ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Secretariat
194	PO-SCR-38	SELECȚIA BENEFICIARILOR DE DISPOZITIVE ELECTRONICE CU CONEXIUNE LA INTERNET, ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL ”ȘCOALA DE ACASĂ”	Secretariat
195	PO-SCR-39	PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE	Secretariat
196	PO-SCR-40	PROGRAMUL „EURO 200”	Secretariat
197	PO-SCR-41	PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Secretariat
198	PO-SCR-42	COMPENSAREA ÎN BANI A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT	Secretariat
199	PO-SCR-43	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR	Secretariat
200	PO-SCR-44	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL	Secretariat
201	PO-SCR-45	DEPUNEREA DOSARULUI ÎN VEDEREA ACORDĂRII GRADAȚIEI DE MERIT	Secretariat

Nr înreg	Cod Procedura	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
202	PO-SCR-46	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM OUG NR. 48/2022 ȘI HOTĂRÂRII NR. 875/2022	Secretariat
203	PO-SCR-47	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Secretariat
204	PO-SCR-48	MANAGEMENTUL SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)	Secretariat
205	PO-SCR-49	ACORDAREA PRIMELOR DE CARIERĂ PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV, CONFORM OUG NR. 58/2023	Secretariat
206	PO-SCR-50	ACCESAREA SERVICIILOR PUBLICE, ÎN FORMAT ELECTRONIC SIMPLIFICAT	Secretariat
207	PO-SCR-51	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2024-2025)	Secretariat
208	PO-SCR-52	MODUL DE EVIDENȚĂ, CALCUL ȘI PLATĂ A ORELOR REALIZATE ÎN REGIM PLATA CU ORA	Secretariat
209	PO-SCR-53	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Secretariat
210		Registru de Riscuri	Comisia SCIM
211	PO-CTB-08	DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE	Contabilitate
212	PO-CTB-54	DECONTAREA ACHIZIȚIEI DE DISPOZITIVE DE CORECȚIE SPECIALĂ PENTRU LUCRĂTORII CARE FOLOSESC ÎN MOD OBIȘNUIT UN ECHIPAMENT CU ECRAN DE VIZUALIZARE PE O DURATĂ SEMNIFICATIVĂ A TIMPULUI NORMAL DE LUCRU	Contabilitate
213	PS-33	PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	General
214	PO-SCR-40	PROGRAMUL „EURO 200”	Secretariat
215	PO-SCR-45	DEPUNEREA DOSARULUI ÎN VEDEREA ACORDĂRII GRADAȚIEI DE MERIT	Secretariat
216	PO-SCR-10	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Secretariat
217	PO-ADM-18	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO	Administrativ
218	PS-35	PĂRĂSIREA LOCULUI DE MUNCĂ ÎN CONTEXTUL APARIȚIEI UNOR PROBLEME DE SĂNĂTATE	General
219	PO-SCR-54	COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Secretariat

Nr înreg	Cod Procedura	Conținul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul
220	PO-167	ORGANIZAREA EXAMENULUI DE ÎNSCRIERE A ELEVILOR ÎN CLASA A V-A	Didactic

