

ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII " TIBERIU BREDICEANU " BRAȘOV



INVENTARUL ACTIVITĂȚILOR /COMPARTIMENTELOR ȘI A ACȚIUNILOR DERULATE ÎN CADRUL ACESTORA
La nivelul Școlii Populare de Arte și Meserii " Tiberiu Brediceanu " Brașov

ANUL 2025

Stabilit de Comisia de monitorizare numită prin decizia nr.249/12.10.2020

Nr. crt.	Denumirea activității / compartiment	Numele și prenumele șef compartiment	Funcția	Acțiuni	Procedura operațională identificată	Cod procedură	Numele și prenume salariatul responsabil de aplicarea procedurii
1.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Răspunde de organizarea și conducerea contabilității	Organizarea și conducerea contabilității	PO-01.01	Mircea Angela
2.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Răspunde de organizarea și conducerea contabilității	Organizarea activității financiare	PO-01.02	Mircea Angela
3.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu	Activitatea de control financiar preventiv	PO-01.03	Mircea Angela
4.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli bugetare	Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli	PO-01.04	Mircea Angela
5.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	ALOP – Angajamente legale, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	PO-01.05	Mircea Angela
6.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Răspunde de modul de întocmire a Registrului Cartea Mare	Modul de întocmire a Registrului Cartea Mare	PO-01.06	Mircea Angela
7.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Răspunde de modul de întocmire a Registrului Jurnal	Modul de întocmire a Registrului Jurnal	PO-01.07	Mircea Angela
8.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Ține evidența contabilă a materialelor și obiectelor de inventar	Gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar	PO-01.08	Mircea Angela
9.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Înregistrarea cronologică și sistematică a intrărilor și ieșirilor din patrimoniul unității a mijloacelor fixe	Gestionarea mijloacelor fixe și a amortizării acestora	PO-01.09	Mircea Angela

Denumirea activității / compartiment	Numele și prenumele șef compartiment	Funcția	Acțiuni	Procedura operațională identificată	Cod procedură	Numele și prenumele salariatului responsabil de aplicarea procedurii
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Elaborează, verifică , controlează și raportează situațiile financiare lunare , trimestriale și anuale , bilanț și anexele acestuia în sistemul național de raportare FOREXEBUG	Întocmirea și raportarea situațiilor financiare	PO-01.10	Mircea Angela
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică	Evidența contabilă a întocmirii balanțelor de verificare	PO-01.11	Mircea Angela
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Ține evidența contabilă a veniturilor	Evidența conatabilă sintetică și analitică a veniturilor	PO-01.12	Mircea Angela
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Ține evidența datoriiilor și creanțelor	Evinența datoriiilor și creanțelor	PO-01.13	Mircea Angela
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Ține evidența cheltuielilor cu personalul	Evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul	PO-01.14	Mircea Angela
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Ține evidența contabilă a impozitelor și taxelor datorate statului	Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	PO-01.15	Mircea Angela
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Ține evidența contabilă a bunurilor și sumelor primite din sponsorizare	Urmărirea și înregistrarea bunurilor și sumelor primite din sponsorizare	PO-01-16	Mircea Angela
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Răspunde de organizarea și funcționarea casieriei	Activitatea de organizare și funcționare a casieriei	PO-01-17	Mircea Angela
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Ține evidența încasărilor și plăților prin casierie	Activitatea de încasări și plăți în numerar prin casieria unității	PO-01.18	Mircea Angela
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Organizarea gestionării, folosirii și evidenței formularelor cu regim	Evidența formularelor cu regim intern de numerotate și înseriere	PO-01.19	Mircea Angela

Nr. crt.	Denumirea activității / compartiment	Numele și prenumele șef compartiment	Funcția	Acțiuni	Procedura operațională identificată	Cod procedură	Numele prenum, salariat responsabil de aplic. procedu
20.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Ține evidența repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, a execuției de casă bugetară a realizării veniturilor bugetare și efectuării cheltuielilor bugetare	Execuția bugetară	PO-01.20	Mircea Angela
21.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Derularea în condiții optime a întregului proces de achiziție publică	Programul anual de achiziții	PO-01.21	Ciocodei Cecilia
22.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Răspunde de desfășurarea achizițiilor directe	Achiziție directă	PO-01.22	Ciocodei Cecilia
23.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Răspunde de desfășurarea achizițiilor prin cerere de ofertă	Atribuirea contractelor de achiziție publică prin cerere de ofertă	PO-01.23	Ciocodei Cecilia
24.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Răspunde de organizarea activității de achiziții publice	Organizarea activității de achiziție	PO-01.24	Ciocodei Cecilia
25.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Condițiile în care o persoană poate fi angajată în funcția de gestionar și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor	Angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor	PO-01.25	Ciocodei Cecilia
26.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Răspunde de asigurarea condițiilor privind sănătatea și siguranța locului de muncă	Sănătatea și securitatea în muncă	PO-01.26	Ciocodei Cecilia
27.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Stabilirea activităților caracteristice în vederea prevenirii și stingerii incendiilor precum și cele referitoare la protecția civilă și situații de urgență , în sensul asigurării unei activități optime	Activitatea de prevenire a incendiilor	PO-01.27	Ciocodei Cecilia
28.	FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Stabilirea activităților și regulilor clare privind modul de lucru și gestiunea bibliotecii din cadrul unității	Inventarierea fondului de carte	PO-01.28	Ciocodei Cecilia

Denumirea activității / compartiment	Numele și prenumele șef compartiment	Funcția	Acțiuni	Procedura operațională identificată	Cod procedură	Numele și prenumele salariatului responsabil de aplicarea procedurii
FINANCIAR- CONTABIL ADMINISTRATIV	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Stabilirea activităților și regulilor clare privind modul de lucru și gestiunea patrimoniului a elementelor de natura activelor , datoriiilor și capitalurilor proprii	Inventarierea patrimoniului	PO-01.29	Ciocodeică Cecilia
SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Întocmirea documentelor cuprinzând drepturile salariale ale personalului	Întocmirea statelor de personal	PO-02.01	Petridean Luminița
SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Întocmirea statelor de funcții sub forma de schema generala ce cuprinde posturile, funcțiile, limitele de salarizare si de incadrare ale personalului	Întocmirea statelor de funcții	PO-02.02	Petridean Luminița
SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	State de plată în care sunt înscrise drepturile bănești pe care le achită unitatea angajaților	Întocmirea statelor de salarii	PO-02.03	Petridean Luminița
SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Modul de organizare a activității de căutare și atragere în unitate a personalului didactic capabile și interesate să ocupe posturile vacante	Organizarea recrutării personalului didactic de predare	PO-02.04	Petridean Luminița
SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Modul de organizare a activității de căutare și atragere în unitate a personalului didactic auxiliar și nedidactic capabile și interesate să ocupe posturile vacante	Organizarea recrutării personalului didactic auxiliar și nedidactic	PO-02.05	Petridean Luminița
SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Operație prin care se înregistrează prezența angajaților la locul de muncă, vederea calculării salariului	Întocmirea pontajului	PO-02.06	Petridean Luminița
SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Operație de stabilire a modalității de programare , modificare și efectuare a concediilor de odihnă	Programarea , modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	PO-02.07	Petridean Luminița

Nr. crt.	Denumirea activității / compartiment	Numele și prenumele șef compartiment	Funcția	Acțiuni	Procedura operațională identificată	Cod procedură	Numele prenumi salariat responsabil de aplicare procedu
37.	SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Modul de constituire și colectare a dosarelor personale ale angajaților	Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților	PO-02.08	Petridea Luminița
38.	SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Modul de întocmire a notei de lichidare la încetarea unui contract de muncă	Nota de lichidare	PO-02.09	Petridea Luminița
39.	SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Modul de desfășurare pentru întocmirea, eliberarea și gestiunea actelor de studii și a documentelor școlare	Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare	PO-02.10	Petridea Luminița
40.	SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Modul de întocmire a contractului individual de muncă, de stabilire a obligațiilor și drepturilor angajaților conform Codului muncii	Întocmirea contractului individual de muncă	PO-02.11	Petridea Luminița
41.	SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Completarea corectă și în termen a situației școlare a elevilor la sfârșitul anului școlar	Registrul matricol	PO-02.12	Petridea Luminița
42.	SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Modul de completare și raportare a evidenței salariaților utilizând aplicația software REVISAL	Completarea și transmiterea REVISAL	PO-02.13	Petridea Luminița
43.	SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Modul de completare și raportare a impozitului prin mijloace electronice utilizând aplicația de pe site-ul ANAF	Declarația 205 – privind impozitul reținut la sursă	PO-02.14	Petridea Luminița
44.	SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Modul de completare și raportare a obligațiilor de plată prin mijloace electronice utilizând aplicația de pe site-ul ANAF	Declarația 112 – privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate	PO-02.15	Petridea Luminița

Denumirea activității / compartiment	Numele și prenumele șef compartiment	Funcția	Acțiuni	Procedura operațională identificată	Cod procedură	Numele și prenumele salariatului responsabil de aplicarea procedurii
SECRETARIAT	PETRIDEAN LUMINIȚA	Secretar șef	Modul de completare și raportare a obligațiilor de plată prin mijloace electronice utilizând aplicația de pe site-ul ANAF	Declarația 100 – privind obligațiile de plată la bugetul de stat	PO-02.16	Petridean Luminița
DIDACTIC	MURARU GEORGE	Profesor	Organizarea activităților didactice prin programe de învățământ în domeniul educației permanente	Activitățile didactice în școlile de arte și meserii	PO-03.01	Muraru George
DIDACTIC	MURARU GEORGE	Profesor	Organizarea activităților culturale - artistice	Activitățile culturale – artistice	PO-03.02	Muraru George
DIDACTIC	MURARU GEORGE	Profesor	Modul de organizare privind admiterea în școala populară de arte și meserii	Admiterea în școala populară de arte și meserii	PO-03.03	Muraru George
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire și descriere a pașilor ce trebuie urmați , a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat	Realizarea procedurilor	PS-00	Mircea Angela
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire a documentelor de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post – Standard 2	Întocmirea , actualizarea și aprobarea fișelor de post	PS-01	Petridean Luminița
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de organizare al delegării și a exercitării de atribuții- Standard 2	Delegarea de atribuții	PS-02	Mircea Angela
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de identificare a funcțiilor sensibile și stabilire a politicii adecvate de rotație – Standard 2	Funcții sensibile	PS-03	Mircea Angela
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de elaborare și monitorizare a Codului de etică – Standard 1	Elaborarea Codului de etică	PS-04	Mircea Angela

Nr. crt.	Denumirea activității / compartiment	Numele și prenumele șef compartiment	Funcția	Acțiuni	Procedura operațională identificată	Cod procedură	Numele prenum salariat responsabil de aplic. procedu
53.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire a normelor de evaluare și a criteriilor de evaluare a performanșelor angajaților – Standardul 3	Evaluarea performanțelor angajaților	PS-05	Petridea Luminița
54.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de organizare a fluxului de informații astfel încât regulile de accesare /primire/ transmitere a informațiilor /documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimentele SPAM să fie ușor accesibile și după caz securizate – Standardul 12	Acces la informații publice	PS-06	Mircea Angela
55.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de organizare a bazelor de date privind prelucrarea datelor cu caracter personal – Standardul 12	Prelucrare date cu caracter personal	PS-07	Mircea Angela
56.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de identificare și repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate – Standard 6	Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	PS-08	Mircea Angela
57.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire a sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor – Standard 7	Monitorizarea și raportarea performanțelor	PS-09	Petridea Luminița
58.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire a procesului de management al riscului în funcție de complexitatea și mediul specific al școlii – Standard 8	Managementul riscului	PS-10	Mircea Angela
59.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire a comisiei de control intern managerial în vederea monitorizării ,coordonării și îndrumării metodologice – Standard 9	Desemnarea comisiei de control intern managerial	PS-11	Mircea Angela

Denumirea activității / compartiment	Numele și prenumele șef compartiment	Funcția	Acțiuni	Procedura operațională identificată	Cod procedură	Numele și prenumele salariatului responsabil de aplicarea procedurii
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de elaborare și aplicare a deciziilor prin care se stabilesc scopul și obiectivele unei acțiuni direcționale și modalitățile de realizare a acesteia – Standard 9	Elaborarea și aplicarea deciziilor	PS-12	Petridean Luminița
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de organizare și funcționare a Consiliului profesoral – standard 9	Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral	PS-13	Petridean Luminița
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație – standard 9	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	PS-14	Petridean Luminița
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul prin care conducerea unității de învățământ inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor – Standard 10	Supravegherea desfășurării activităților din unitate	PS-15	Mircea Angela
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de identificare a amenințărilor și măsurile cu privire la continuitatea derulării activităților și proceselor – Standardul 11	Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitate	PS-16	Mircea Angela
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul în care se gestionează activitatea de asigurare a accesului la informații - Standardul 12	Realizarea circuitului informațiilor	PS -17	Mircea Angela
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire a mijloacelor de urmărire a documentelor, precum și realizarea unui circuit intern al acestora –Standardul 13	Realizarea circuitului documentelor	PS-18	Mircea Angela
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire a unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de arhivare și păstrare a documentelor – Standardul 13	Arhivarea documentelor	PS-19	Mircea Angela

Nr. crt.	Denumirea activității / compartiment	Numele și prenumele șef compartiment	Funcția	Acțiuni	Procedura operațională identificată	Cod procedură	Numele prenum salariat responsabil de aplic. procedu
68.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Etapile și documentele necesare realizării activității de raportare contabilă și financiară – Standardul 14	Raportarea contabilă	PS-20	Mircea Angela
69.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de realizare a evaluării stadiului implementării sistemului de control intern managerial – Standardul 15	Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial	PS-21	Mircea Angela
70.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Reprezentarea grafică a structurii organizatorice - Standardul 4	Întocmirea organigramei	PS-22	Petridea Luminița
71.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de funcționare a sistemului informatic și stabilirea regulilor, normelor și a măsurilor de siguranță și protecție a datelor – Standardul 9	Activitățile sistemului informatic	PS-23	Marinoiu Bogdan
72.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Reglementarea modalității de semnalare a neregularităților – Standardul 1	Semanlarea neregularităților	PS-24	Mircea Angela
73.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Măsuri de organizare în caz de pandemie - Standardul - 6	Plan de acțiune în caz de pandemie	PS-25	Mircea Angela
74.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de elaborare a etapelor în vederea completării și actualizării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese – Standard 1	Completarea declarațiilor de avere și de interese	PS-26	Mircea Angela
75.	SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de conduită și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea prevenirii apariției situațiilor de conflicte de interese – Standard 1	Prevenirea potențialelor conflicte de interese	PS-27	Mircea Angela

Denumirea activității / compartiment	Numele și prenumele șef compartiment	Funcția	Acțiuni	Procedura operațională identificată	Cod procedură	Numele și prenumele salariatului responsabil de aplicarea procedurii
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire a măsurilor de prevenire și identificarea timpurie a situațiilor de incompatibilitate – Standard 1	Prevenirea și identificarea timpurie a situațiilor de incompatibilitate	PS-28	Mircea Angela
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire pentru implementarea prevederilor Legii 251/2004 – Standard 1	Declararea cadourilor	PS-29	Mircea Angela
SPAM – Toate compartimentele	MIRCEA ANGELA	Contabil șef	Modul de stabilire pentru implementarea prevederilor Legii 361/2022 – Standard 1	Avertizarea de interes public precum și protecția avertizorului de integritate	PS-30	Mircea Angela

Comisia pentru monitorizarea , coordonare și îndrumare metodologică
a implementării sistemului de control intern managerial , numită prin decizia nr.249/12.10.2020

uz Carmen

odeică Cecilia

ea Angela Elena

idean Mihaela Luminița

inoiu Bogdan

cmit , 13.01.2025