

Entitatea publică: **Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți**  
Localitatea: **Rădăuți**, Judetul: **Suceava**  
Cod Fiscal: **4244725**

## Registrul Activităților

Nr. Crt	Denumire	Cod
1	Elaborarea documentelor	1.1.1
2	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	1.1.2
3	Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini	1.1.3
4	Implementarea Standardului 4: Structura organizatorica	1.1.4
5	Implementarea Standardului 5: Obiective	1.1.5
6	Implementarea Standardului 6: Planificarea	1.1.6
7	Implementarea Standardului 7: Monitorizarea Performanțelor	1.1.7
8	Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului	1.1.8
9	Implementarea Standardului 9: Proceduri	1.1.9
10	Implementarea Standardului 11: Continuitatea activității	1.1.10
11	Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea	1.1.11
12	Implementarea Standardului 16: Auditul Intern	1.1.12
13	Desemnare consilier de etică	1.1.15
14	Elaborarea Codului de etică	1.1.16
15	Delegarea de atribuții	1.1.17
16	Cercetarea disciplinară	1.1.17
17	Identificarea și gestiunea abaterilor	1.1.18
18	Evaluarea performanțelor angajaților	1.1.18
19	Analizarea și stabilirea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ	1.1.19
20	Monitorizarea și raportarea performanțelor	1.1.20
21	Implementarea sistemului de control intern managerial	1.1.21
22	Determinarea expunerii la risc	1.1.22
23	Desemnarea Comisiei de control intern managerial	1.1.23
24	Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	1.1.24
25	Utilizarea resurselor în activitățile desfășurate în unitatea de învățământ	1.1.25
26	Realizarea și evaluării controlului intern managerial	1.1.26

27	Dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul unității de învățământ	1.1.27
28	Identificare și monitorizarea funcțiilor sensibile	1.2.1
29	Gestionarea resurselor umane	1.2.2
30	Semnalarea neregularităților	1.2.3
31	Recompensarea rezultatelor	1.2.4
32	Comunicarea internă, decizia și raportarea	1.2.5
33	Implementarea Standardului 3: Competența, Performanța	1.2.6
34	Implementarea Standardului 10: Supravegherea	1.2.7
35	Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial	1.2.8
36	Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	1.2.9
37	Stabilirea și reevaluarea obiectivelor	1.2.10
38	Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	1.2.11
39	Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	1.2.12
40	Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	1.2.13
41	Realizarea circuitului informațiilor	1.2.14
42	Comunicarea inter și intrainstituțională	1.2.15
43	Analiza culturii organizationale	1.3.1
44	Autoevaluarea instituțională	1.3.2
45	Metodologia de lucru a comisiei de evaluare și asigurare a calității	1.3.3
46	Selecția reprezentanților cadrelor didactice în comisia de evaluare și asigurare a calității	1.3.4
47	Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație	1.3.5
48	Funcționarea comisiilor metodice și a comisiilor tematice	1.3.6
49	Monitorizarea perfecționării cadrelor didactice	1.3.7
50	Evaluarea cadrelor didactice	1.3.8
51	Analizarea contestațiilor elevilor	1.3.9
52	Observarea predării și învățării	1.3.10
53	Monitorizarea absențelor elevilor	1.3.11
54	Urmărirea progresului elevilor	1.3.12
55	Implicarea părinților în educație	1.3.13
56	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	1.3.14
57	Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor	1.3.15
58	Proiectarea activității didactice	1.3.16
59	Elaborarea și aplicarea orarului	1.3.17
60	Planificarea activităților extracurriculare și extrașcolare	1.3.18
61	Organizarea concursurilor școlare și extrașcolare	1.3.19
62	Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare	1.3.20

63	Organizarea și desfășurarea programului "Școală după școală"	1.3.21
64	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"	1.3.22
65	Proiectare/revizuire periodica curriculum la decizia școlii	1.3.23
66	Admiterea	1.3.24
67	Evaluarea națională	1.3.25
68	Desfășurarea întrunirilor Comitetului de Părinți	1.3.26
69	Evaluarea sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți	1.3.27
70	Evaluarea sistematică a satisfacției personalului	1.3.28
71	Comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori	1.3.29
72	Identificarea și prevenirea perturbărilor majore	1.3.30
73	Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	1.3.31
74	Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare	1.3.32
75	Colectarea regulată a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi	1.3.33
76	Dezvoltarea incluziunii elevilor cu CES	1.3.34
77	Sanționarea elevilor	1.3.35
78	Eliberarea adeverintelor pentru membrii comisiilor de BAC si EN	1.3.36
79	Gestionarea proiectelor cu finantare locala	1.3.37
80	Gestionarea proiectelor cu finantare europeana	1.3.38
81	Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă	1.3.39
82	Accesul personalului la echipamentele de birotica	1.3.40
83	Accesul in cabinetul de informatica in timpul si in afara programului	1.3.41
84	Accesul in laboratoarele de specialitate si in ateliere	1.3.42
85	Cercetarea si sanctionarea abaterilor disciplinare ale elevilor	1.3.43
86	Cercetarea Disciplinară a salariaților	1.3.44
87	Formarea comisiilor metodice	1.3.45
88	Activitatea comisiilor metodice	1.3.46
89	Activitățile extracurriculare	1.3.47
90	Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	1.3.48
91	Evaluarea satisfacției educabililor și părinților acestora în privința acțiunilor esențiale	1.3.49
92	Evaluarea elevilor	1.3.50
93	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	1.3.51
94	Transferul elevilor	1.3.52
95	Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor, desfășurarea examenelor de corigență	1.3.53
96	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	1.3.54
97	Monitorizarea planului de acțiune al școlii	1.3.55
98	Asigurarea accesului egal la educație a tuturor elevilor	1.3.56

99	Înscrierea elevilor în clasa a IX-a	1.3.57
100	Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor	1.3.58
101	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	1.3.59
102	Urmărirea traseului profesional al absolvenților	1.3.60
103	Introducerea de noi calificări profesionale	1.3.61
104	Violența profesor - elev	1.3.62
105	Violența elev - profesor	1.3.63
106	Violența elev - elev	1.3.64
107	Prevenirea și combaterea violenței	1.3.65
108	Violența părinților în spațiul școlii	1.3.66
109	Instruirea privind protecția muncii	1.3.67
110	Comisia de disciplină	1.3.68
111	Situații de protecție civilă	1.3.69
112	Organizarea concursurilor de angajare	1.3.70
113	Vacantarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate	1.3.71
114	Completarea normei didactice la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar	1.3.72
115	Consilierea educativă	1.3.73
116	Întocmirea orarului	1.3.74
117	Prevenirea și reducerea abandonului școlar	1.3.75
118	Comportamentul și ținuta elevilor	1.3.76
119	Efectuarea asistențelor la clasă	1.3.77
120	Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	1.3.78
121	Evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018	1.3.79
122	Accesul părinților în școală	1.3.80
123	Intocmirea, evidența și utilizarea documentelor interne	2.1.1
124	Circuitul documentelor financiar- contabile	2.1.2
125	Reevaluarea patrimoniului	2.1.3
126	Elaborarea și aplicarea deciziilor	3.1.1
127	Control financiar preventiv propriu	3.1.2
128	Operarea bugetului, angajamentelor în forexebug	3.1.3
129	Organizarea și funcționarea contabilității	3.1.4
130	Supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	3.1.5
131	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	3.1.6
132	Activitatea consilierului de etică	3.1.7
133	Evaluarea personalului nedidactic	3.1.8
134	Gestionarea deșeurilor	3.1.9

135	Utilizarea autoturismului/microbuzului școlar	3.1.10
136	Organizarea și funcționarea Consiliului Profesorat	3.1.11
137	Desemnarea membrilor Consiliului de administrație	3.1.12
138	Organizarea și funcționarea comisiilor metodice/catedrelor/consiliilor	3.1.13
139	Alegerea curriculumului la decizia școlii ( CDS)	3.1.14
140	Elaborarea planificărilor	3.1.15
141	Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație	3.1.16
142	Emiterea hotărârilor Consiliului de Administrație	3.1.17
143	Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație	3.1.18
144	Utilizarea fondului de carte	3.1.19
145	Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice	3.1.20
146	Închirierea spațiilor din caminele internat	3.1.21
147	Casarea obiectelor de inventar	3.1.22
148	Întocmire ALOP	3.2.1
149	Atribuirea contractelor de achiziții	3.2.2
150	Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice	3.2.3
151	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/restransă	3.2.4
152	Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv	3.2.5
153	Achiziții publice	3.2.6
154	Atribuirea contractelor prin procedura simplificată	3.2.7
155	Inventarierea, administrarea și închirierea spațiilor excedentare	3.3.1
156	Realizarea activităților de Inventariere	3.3.2
157	Distributia alimentelor din programul "Corn și lapte"	3.3.3
158	Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	3.3.4
159	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar	3.3.5
160	Acordarea rechizitelor școlare	3.3.6
161	Operare SICAP	3.3.7
162	Ieșirile de valori materiale	3.3.8
163	Negocierea fără publicarea anunțului	3.3.9
164	Utilizare foii de parcurs și foii de activități zilnice (FAZ)	3.3.10
165	Gestionarea fondului de carte	3.3.11
166	Acordarea voucherelor de vacanță	3.3.13
167	Acordarea și plata sumelor și ajutoarelor pentru elevii cu CES	3.3.14
168	Acordarea bursei profesionale	3.3.15
169	Achiziționarea și gestionarea manualelor școlare pentru clasele V-VIII și IX -XII	3.3.16
170	Activitatea PSI	3.4.1

171	Securitatea accesului în unitate	3.4.2
172	Asigurarea serviciilor medicale de urgență	3.4.3
173	Asigurarea securitatii	3.4.4
174	Asigurarea integritatii valorilor umane si materiale	3.4.5
175	Gestionarea situatiilor de criza	3.4.6
176	Întregirea normei didactice a titularilor prin transfer	3.4.7
177	Întocmirea bugetului	4.1.1
178	Organizarea si desfășurarea activitatii de casierie	4.1.2
179	Înregistrarea în contabilitate	4.1.3
180	Organizarea, gestiunea si Contabilizarea veniturilor	4.1.4
181	Organizarea, gestiunea si Contabilizarea activelor fixe	4.1.5
182	Organizarea, gestiunea si Contabilizarea obiectelor de inventar	4.1.6
183	Organizarea, gestiunea si Contabilizarea materialelor	4.1.7
184	Organizarea, gestiunea si Contabilizarea serviciilor	4.1.8
185	Organizarea, gestiunea si Contabilizarea deplasărilor	4.1.9
186	Organizarea, gestiunea si Contabilizarea investițiilor	4.1.10
187	Stabilirea și acordarea burselor	4.1.11
188	Stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea veniturilor proprii	4.1.12
189	Plata burselor elevilor din Republica Moldova	4.1.13
190	Suportarea cheltuielilor de cazare pentru elevii bursieri din Republica Moldova	4.1.14
191	Acordarea sprijinului în cadrul programului național de protecție socială "Bani de Liceu"	4.1.15
192	Decontarea achizițiilor de manuale școlare	4.1.16
193	Acordarea burselor de merit olimpic internațional	4.1.17
194	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților	4.1.18
195	Constituirea provizioanelor	4.1.19
196	Amortizarea activelor fixe	4.1.20
197	Evidența și decontarea navetei de la și de la locul de muncă	4.1.21
198	Casarea mijloacelor fixe	4.1.22
199	Euro 200	4.1.23
200	Registre secretariat	4.1.24
201	Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	4.1.25
202	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	4.1.26
203	Consemnarea notelor și absențelor în catalog	4.1.27
204	Elaborarea Registrului Cartea Mare	4.1.28
205	Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal	5.1.1
206	Verificarea documentelor oficiale	5.1.2

207	Completarea și predarea cataloagelor școlare și a registrelor matricole	5.1.3
208	Controlul documentelor și înregistrărilor	5.1.4
209	Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică	5.1.5
210	Gestionarea documentelor de personal	6.1.1
211	Elaborarea statului de personal	6.1.2
212	Intocmirea state plată	6.1.3
213	Operarea in REVISAL	6.1.4
214	Arhivarea documentelor	6.1.5
215	Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare	6.1.6
216	Întocmire pontaj	6.1.7
217	Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal	6.1.8
218	Operarea in Registrul Matricol	6.1.9
219	Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților	6.1.10
220	Decontarea abonamentelor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu	6.1.11
221	Intocmirea și gestionarea documentelor pentru punerea în aplicare a convenției nr.900/03.02.2014 cu CTP	6.1.12
222	Implementarea Standardului 13: Gestionarea documentelor	6.1.13
223	Emiterea adeverințelor	6.1.14
224	Correspondența inter și intrainstituțională	6.2.1
225	Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă	6.2.2
226	Accesul la informațiile de interes public	6.2.3
227	Arhivarea programelor informatice	6.2.4
228	Întocmirea registrului general al angajaților	6.2.5
229	Elaborarea balanței de verificare	7.1.1
230	Elaborarea Registrului Jurnal	7.1.2
231	Elaborarea Registrului Inventar	7.1.3
232	Elaborarea Registrului de casă	7.1.4
233	Raportarea Contabilă și Financiară	7.1.5
234	Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară	7.1.6
235	Recrutarea personalului	8.1.1
236	Întocmirea, actualizarea și aprobarea fiselor de post	8.1.2
237	Managementul conflictelor de muncă	8.1.3
238	Evaluarea personalului	8.1.4
239	Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	8.1.5
240	Ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	8.1.6
241	Sanționarea disciplinară	8.1.7
242	Angajarea prin transfer a personalului didactic auxiliar	8.1.8

243	Recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect	8.1.9
244	Sanatatea și securitatea în munca	8.2.1
245	Controlul calitatii apei, aerului și altor utilități	8.2.2
246	Controlul daunătorilor	8.2.3
247	Gestionarea materialelor igienizare	8.2.4
248	Decongelarea alimentelor pe cale sigură	8.2.5
249	Controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare	8.2.6
250	Igiena echipamentelor și mentenanță	8.2.7
251	Igiena personalului	8.2.8
252	Norme igienico-sanitare pentru vizitatori	8.2.9
253	Organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare	8.2.10
254	Acordarea primului ajutor în caz de accidente	8.2.11
255	Organizarea și desfășurarea evacuării în caz de incendiu	8.2.12
256	Evaluarea riscurilor și fișele de identificare a riscurilor pentru locurile de muncă	8.2.13