Aprobat în CA din 05.04.2023

PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR

Cod: PO-CADIR-24

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	FUNARIU AURICA	Membru Comisie pregătire documentaţie	07.03.2023	
1.2.	Verificat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CADIR	20.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	22.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate operaţ

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	Antet, 2, 6.3, 7.2, 8.3, 10		5.04.2023
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii documentate operaţionale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil CADIR	MARIN IRINA	20.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.5	Evidenţă	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	5.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar şef	IFTIME NARCISA	5.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			5.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată şi către alte departamente din cadrul şcolii în funcţie de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili modalităţile şi instrumentele de monitorizare şi raportare a performanţelor personalului şi instituţiei în ansamblu, precum şi persoanele responsabile cu realizarea acestor activităţi la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa" Bacău.

Scopuri generale

□ Analizează evoluţia performanţelor personalului instituţiei în timp şi asigură informarea conducerii unităţii cu privire la acest aspect;

□ Asigură existenţa documentaţiei necesare monitorizării şi raportării performanţelor la nivelul instituţiei;

□ Asigură funcţionarea optimă a instituţiei, în concordanţă cu misiunea acesteia;

□ Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

□ Stabileşte mijloacele şi tehnicile de urmărire şi raportare a performanţelor angajaţilor unităţii;

□ Reglementează activităţile realizate de către persoanele responsabile cu monitorizarea şi raportarea performanţelor angajaţilor instituţiei;

□ Stabileşte perioadele de timp la care se analizează stadiul performanţelor la nivelul unităţii de învăţământ.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa" din Bacău.

Se realizează o monitorizare a performanţelor activităţilor din unitatea de învăţământ, luându-se în considerare obiectivele generale şi cele specifice pe fiecare compartiment al unităţii de învăţământ.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa" Bacău şi înregistrarea ei în registrul de intrare – ieşire al unităţii şcolare.

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale

Nu este cazul

6.2. Legislaţie naţională primară (legi, ordonanţe de urgenţă)

□ Legea nr. 1/2011 Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

□ Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

□ Instrucţiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.079/2016.

6.3. Legislaţie naţională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

□ Ordin nr. 4247/2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011;

□ Ordin nr. 6106/03.12.2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

□ OME nr. 4183 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

□ OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

6.4. Alte documente utilizate

□ Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

7. Definiţii şi abrevieri

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul normativ care defineşte termenul
1	Procedura operaţională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară, încadrat în învăţământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Procesul instructiv - educativ	Activitatea instructiv-educativă complexa, desfăşurată în mod organizat si sistemic de elevi si profesori în şcoala, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoştinţe, priceperi, deprinderi, capacităţi, competente, achiziţii intelectuale si motrice, prin care îşi formează concepţia despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum si aptitudinile de cunoaştere, cercetare şi creaţie. (obiective şi sarcini clare).
6	Control intern/managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilit de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile;
7	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite;
8	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a procesului sau a activităţii.
9	Monitorizarea performanţelor	Supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al universităţii, prin intermediul unor indicatori relevanţi, a performanţelor activităţii aflate în coordonare.
10	Compartiment	Direcţie generală, direcţie, serviciu, birou.
11	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entităţii publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
12	Obiective generale	Ţinte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entităţii publice şi/sau al funcţiunilor acesteia, enunţate în actul normativ de organizare şi funcţionare al entităţii sau stabilite de conducere în planul strategic şi documentele de politici publice.

13	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale şi care constituie, de regulă, ţinte intermediare ale unor activităţi care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate şi se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unităţii de învăţământ.
14	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi defineşte evoluţia în funcţie de condiţiile concrete de loc şi timp şi legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**CADIR**	Compartiment de conducere (CA şi DIR)
2.	**CA**	Consiliu de administraţie
3.	**DIR**	Director
4.	**P.O.**	Procedura operaţională
5.	**E**	Elaborare
6.	**V**	Verificare
7.	**A**	Aprobare
8.	**Ap.**	Aplicare
9.	**Ah.**	Arhivare
10.	**ROFUIP**	Regulament de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar
11.	**F**	Formular
12.	**OMEN**	Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale
13.	**OMECTS**	Ordinul Ministrului Educaţiei, Tineretului şi Cercetării Ştiinţifice
14.	**CP**	Consiliul profesoral
15.	**ROI**	Regulamentul de ordine interioară
16.	**IP**	Indicator de performanţă
17.	**OME**	Ordinul Ministrului Educaţiei

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi

Procesul de monitorizare şi de raportare a performanţelor în cadrul unităţii de învăţământ are scopul de a furniza în permanenţă conducerii o imagine de ansamblu asupra modului de funcţionare a instituţiei. În acest fel, managementul se asigură de buna funcţionare a unităţii şi proceselor interne ale acesteia, putând la nevoie să intervină, în vederea remedierii posibilelor neregularităţi depistate, utilizând mecanismele corective de care dispune.

Procedura vizează descrierea procesului de monitorizare şi de raportare a performanţelor în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a mijloacelor şi persoanelor implicate în realizarea acestor activităţi. Liceul Tehnologic „Grigore Antipa" Bacău asigură monitorizarea performanţelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanţi şi stabiliţi pentru o anumită durată în timp. În acest sens, conducerea trebuie să primească sistematic raportări asupra desfăşurării activităţii Liceului Tehnologic „Grigore Antipa" Bacău. Aceasta

evaluează performanţele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

8.2. Documente utilizate
Lista obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor de performanţă sau de rezultat
Raportul anual privind monitorizarea performanţelor
Planul de activitate

8.3. Resurse necesare
8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex).
8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învăţământ, cadrele didactice, secretarul unităţii de învăţământ, membrii CA.
8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unităţii de învăţământ.

8.4. Modul de lucru

Liceul Tehnologic „Grigore Antipa" Bacău asigură pentru fiecare politică şi domeniu de activitate, monitorizarea performanţelor activităţilor. În vederea implementării standardului, directorul trebuie să primească în mod sistematic raportări cu privire la desfăşurarea activităţii în cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa".

Evaluarea performanţelor activităţilor are ca scop identificarea eventualelor abateri de la obiective, dar şi luarea măsurilor corective ce se impun. Această activitate este influenţată în mod firesc de schimbările instituţionale, bugetare ce pot apărea şi de modificarea obiectivelor stabilite iniţial. În procesul de implementare a sistemului de control intern managerial se recomandă parcurgerea unor etape absolut necesare pentru obţinerea unui rezultat eficient şi care să confere o anumită coerenţă procesului.Sistemul de monitorizare a performanţei este influenţat de mărimea şi natura entităţii publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/şi a indicatorilor, de modul de acces al personalului la informaţii. Conducătorii compartimentelor monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin elaborarea şi actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor de performanţă sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activităţile prevăzute în fişa postului.

Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puţin un indicator de performanţă sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, şi pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanţelor, anual, pe care îl transmit Secretarului Comisiei SCIM. Secretarul Comisiei SCIM întocmeşte, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanţelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanţelor la nivelul unităţii de învăţământ în vederea analizării şi aprobării în cadrul Comisiei SCIM.

Conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Antipa" evaluează performanţele, constată eventualele abateri de la obiective şi ia măsurile corective ce se impun. Performanţa şi indicatorii de performanţa reflectă şi măsoară variabile diferite precum timpul sau alte mărimi fizice, ori aparţinând domeniilor: economie, finanţe, calitatea vieţii, etc. Monitorizarea performanţelor se realizează prin activităţi de rutină, evaluări separate sau chiar o îmbinare a acestor două activităţi. Sistemele de control trebuie monitorizate pentru a se putea evalua calitatea performanţei sistemului în timp.

Raportarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul compartimentului se elaborează anual de conducătorul compartimentului şi se transmite *Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare* în vederea centralizării la nivelul entităţii publice, a tuturor raportărilor şi elaborării unei *Informări privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii*. Informarea este analizată de Comisia de Monitorizare, aprobată de Preşedintele Comisiei de Monitorizare şi ulterior prezentată conducătorului entităţii publice.

Raportarea privind monitorizarea performanţelor include, după caz, în funcţie de tipul entităţii publice, specificul de activitate al acesteia şi nivelul la care se realizează (compartiment sau

entitate), elemente componente comune precum: viziune, mandat, priorități strategice, direcții de acțiune, obiective strategice sectoriale, obiective generale, obiective specifice, programe, proiecte, activități, măsuri, indicatori de performanță sau de impact, rezultat, ieșire, eficiență, responsabili, termene de realizare.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL CADIR		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, FIAD, SECR					Ap

Personal responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului

- Elaborează propunerile privind lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat

Conducătorii de compartimente:

- Elaborează anual lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului;
- Elaborează anual Raportul de monitorizare a performanțelor.

Secretarul Comisiei SCIM:

- întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității de învățământ în vederea analizării și aprobării în cadrul Comisiei SCIM.

Comisia SCIM

- Analizează și aprobă informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității de învățământ.
- Evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Conducerea unității de învățământ: Evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	I	5.04.2023	1,2, 3, 5,6,8	Modificare legislație Desființarea catedrelor și a comisiilor metodice	
2							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observaţii	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			05.04.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				
4	FIAD	Popa Ana Maria	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

F1-PO-CADIR-24: Model de - Raport monitorizare şi raportare performanţe

Anexa 13.1

SISTEMUL DE MONITORIZARE A DESFASURARII ACTIVITATILOR COMPARTIMENTULUI_____

prin Planul de activitate/operaţional al compartimentului _____ pentru anul şcolar/calendaristic_____

Obiective / **Activităţi**	**Denumire indicator de performanţă**	**Formulă de calcul indicator %**	**Valoare ţintă rezultat aşteptat**	**Responsabil**	**Termen limită/ orizont de timp**
0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
Domeniul de competenta A. / Obiectivul general 1 / Tinta Strategica 1					
Obiectivul specific 1					
Activitate 1	*Indicator 1*	...	*Rezultat 1*	...	...
Activitate 2	*Indicator 2*	...	*Rezultat 2*	...	...
...	...	...	...	...	...
Obiectivul n / Activitate n	*Indicator n*	...	*Rezultat n*	...	...
Domeniul de competenta B. / Obiectivul general 2 / Tinta Strategica 2					
Obiectivul specific 1					
Activitate 1	*Indicator 1*	...	*Rezultat 1*	...	...

Obiective / Activităţi	Denumire indicator de performanţă	Formulă de calcul indicator %	Valoare ţintă rezultat aşteptat	Responsabil	Termen limită/ orizont de timp
Activitate 2	*Indicator 2*	...	*Rezultat 2*	...	...
...	...	...	...	...	...
Obiectivul n / Activitate n	*Indicator n*	...	*Rezultat n*	...	...
Domeniul de competenta N. / Obiectivul general N / Tinta Strategica N					
Obiectivul specific 1					
Activitate 1	*Indicator 1*		*Rezultat 1*		
Activitate 2	*Indicator 2*		*Rezultat 2*		
...	...		...		
Obiectivul n / Activitate n	*Indicator n*		*Rezultat n*		

Întocmit,

Conducător/Responsabil compartiment,

Nume si prenume _____

Semnătura_____

F2-PO-CADIR-24:

Anexa 13.2

Raport privind monitorizarea performantelor pe anul _____ la nivelul compartimentului_____

Nr._____/_____
Denumire compartiment_____

Aprobat,
Director, prof. _____

Raport privind monitorizarea performantelor pe anul _____ la nivelul compartimentului_____

Obiective / Activităţi	Indicator de performanţă	Formulă de calcul indicator %	Ţinta propusa/ rezultatul aşteptat	Indicator de rezultat [1]	Responsabil monitorizare si evaluare	Termen monitorizare si evaluare	Raportare stadiu realizare col. (4)
0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Domeniul de competenta A. / Obiectivul general 1 / Tinta Strategica 1							
Obiectivul specific 1							
Activitate 1	*Indicator 1*	...	*Rezultat 1*	...	...		

[1] Se precizează rezultatul obţinut, calculat pe baza formulei stabilite in col. 2; se vor avea in vedere criterii privind calitatea, cantitatea, eficienta, eficacitatea etc., după caz.

Obiective / Activităţi	Indicator de performanţă	Formulă de calcul indicator %	Ţinta propusa/ rezultatul aşteptat	Indicator de rezultat 1	Responsabil monitorizare si evaluare	Termen monitorizare si evaluare	Raportare stadiu realizare col. (4)
Activitate 2	*Indicator 2*	...	*Rezultat 2*	...	...		
...	...	...	...	...	...		
Obiectivul n / Activitate n	*Indicator n*	...	*Rezultat n*	...	...		
Domeniul de competenta B. / Obiectivul general 2 / Tinta Strategica 2							
Obiectivul specific 1							
Activitate 1	*Indicator 1*	...	*Rezultat 1*	...	...		
Activitate 2	*Indicator 2*	...	*Rezultat 2*	...	...		
...	...	...	...	...	...		
Obiectivul n / Activitate n	*Indicator n*	...	*Rezultat n*	...	...		
Domeniul de competenta N. / Obiectivul general N / Tinta Strategica N							
Obiectivul specific 1							
Activitate 1	*Indicator 1*		*Rezultat 1*				
Activitate 2	*Indicator 2*		*Rezultat 2*				
...	...		...				
Obiectivul n / Activitate n	*Indicator n*		*Rezultat n*				

Întocmit,
Conducător/Responsabil compartiment,
Nume şi prenume _____
Semnătura_____

F3-PO-CADIR-24

Anexa 13.3

Informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul unităţii de învăţământ

Nr._____/_____
Denumire compartiment_____

Aprobat,

Preşedinte Comisie SCIM_____

Informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul unităţii de învăţământ pe anul _____

In conformitate cu Standardul – Monitorizarea performantei, pe baza *Raportărilor privind monitorizarea performanţelor la nivelul compartimentului* transmite *Secretarului Comisiei de Monitorizare, s - a* centralizat la nivelul unităţii de învăţământ toate raportărilor şi si s-a elaborat prezenta *Informare privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii.*

Informarea este analizată de Comisia de Monitorizare, aprobată de Preşedintele Comisiei de Monitorizare şi ulterior prezentată conducătorului entităţii publice.

Astfel, în anul şcolar _____, misiunea unităţii de învăţământ a fost:_____

La data de _____obiectivele generale/ţintele strategice ale unităţii de învăţământ, au fost parţial/complet îndeplinite/neîndeplinite, după cum urmeză:

Nr. crt	Obiective generale	Obiective specifice	Raportare stadiu realizare obiectiv la data de_____
1.	**Obiectiv general 1**	*Obiectiv specific 1*	
		Obiectiv specific 2	
		Obiectiv specific 3	
2.	**Obiectiv general 2**	*Obiectiv specific 1*	
		Obiectiv specific 2	
		Obiectiv specific 3	

Având in vedere cele de mai sus, va rugăm să analizaţi şi să dispuneţi măsurile ce se impun.

Întocmit,
Secretar Comisie S.C.I.M.
Nume si prenume _____
Semnătura_____

F4-PO-CADIR-24:

Anexa 13.4

Structură/Compartiment:
.....

LISTĂ
MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR

Nr. crt.	Obiective	Activităţi	Indicatori de performanţă
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
..n			

Întocmit,

14. CUPRINS

Pagina de gardă 1

1. Scopul procedurii 2
2. Domeniul de aplicare 3
3. Documente de referință 3
4. Definiții și abrevieri 4
5. Descrierea procedurii 5
6. Responsabilități 7
7. Formular evidență modificări 7
8. Formular analiză procedură 8
9. Lista de distribuire a procedurii 8
10. Anexe 8
11. Cuprins 12