

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 1 / 12
		Exemplar nr. 1

NR. 171 RSP/29.03.2024

Procedura operațională

STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: PO-05.01

Ministerul Educației Scoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională
Stabilirea obiectivelor unității de învățământ
Cod: PO-05.01
Ediția II Revizia 0 Data 29.03.2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	prof. Borcea Hermina	Membru CCI	25.03.2024	
1.2.	Verificat	Prof. Stoica Carmen	Membru CCI	26.03.2024	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie SCIM	27.03.2024	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	29.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	08-04-2024	
3.2.	Aplicare	2	Conducere	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08-04-2024	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3.	Aplicare	3	Didactic auxiliar	Administrator financiar Administrator patrimoniu	Grosu Gabriel-Alexandru Manolescu Ion Octavian	08.04.2024	
3.4.	Aplicare	4	Didactic auxiliar	Secretar Secretar	Arjan Titieana Bobocșa Cristina	08.04.2024	
3.5.	Aplicare	5	Didactic auxiliar	Informatician Bibliotecar	Opreșcu Sorin Diaconescu Liana Carmen	08.04.2024	
3.6.	Aplicare	6	Comisia pentru curriculum	Responsabili	Prof. Gheorghe-Tatu Mihaela Prof. Dinu Florina Prof. Borcea Hermina	08.04.2024	
3.7.	Evidență	7	Președinte CCI	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.04.2024	
3.8.	Arhivare	8.	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana	08.04.2024	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Scopul procedurii este descrierea procesului de stabilire a obiectivelor generale și specifice la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, precum și monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, cu privire la starea economică, la eficiența și eficacitatea activităților instituției.
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de monitorizare a performanțelor la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 4 / 12
		Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Instituirea unui sistem de monitorizare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice, sistem care permite o reevaluare a relevanței indicatorilor stabiliți, atunci când necesitățile o impun.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Instituția de învățământ trebuie să definească obiectivele determinate, legate de scopurile sale, atât la nivel general, pentru toată instituția, cât și la nivel specific pentru compartimentele entității. Aceste obiective trebuie să fie în acord cu misiunea instituției, urmând ca acestea să fie comunicate tuturor salariaților și terților interesați.

- Se realizează o monitorizare a performanțelor activităților din instituție, luându-se în considerare obiectivele generale și cele specifice pe fiecare compartiment al entității publice.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- identificarea obiectivelor;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate compartimentele.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- OME nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: -

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	Monitorizarea performanțelor	Supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.
7.	Planificare	Procesul prin care se stabilesc și se evidențiază în scris obiective, modalitatea de realizare a acestora, măsurile ce urmează a fi angajate în realizarea obiectivelor, termenele intermediare sau finale.
8.	Plan	Concretizarea activității de planificare, de regulă în formă tabelară și constituie un instrument util în procesul de organizare și coordonare.
9.	Obiectiv	Finalitate pe care o organizație caută să o realizeze ca urmare a existenței și activității sale.
10.	Acțiune/măsură	Modalitatea de intervenție pentru atingerea obiectivelor.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II
		Nr. de ex. 8
		Revizia 1
		Nr. de ex. 8
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități:

Obiectivele „determinante” legate de scopurile entității publice, precum și cele „complementare” legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne sunt grupate în următoarele trei categorii:

1) Eficacitatea și eficiența funcționării – cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea eficientă a resurselor; obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor;

2) Fiabilitatea informațiilor interne și externe – include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate și de fiabilitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva disimulării fraudei și distorsionării rezultatelor;

3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne – cuprinde obiective legate de asigurarea ca activitățile entității publice să se desfășoare în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Fixarea obiectivelor ia în considerare **ipoteze** acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor. Punctul de plecare pentru trasarea obiectivelor îl reprezintă formularea ipotezelor. Ipotezele sunt de regulă bazate pe observații anterioare, cuantificabile. În funcție de acestea sunt stabilite direcțiile ce se doresc a fi urmate, mai precis, prin obiective. Obiectivele redau practic un plan de urmat, plan care trebuie realizat atât de sus în jos (caz în care de la obiectivele generale se stabilesc obiective specifice și individuale, iar trasarea acestora se face de către conducere pentru personalul din subordine), cât și din jos în sus (caz în care prin activitățile desfășurate în mod nemijlocit de către personalul din subordine se identifică nevoi de rectificare fie a obiectivelor fie a ipotezelor datorită eventualelor neconcordanțe sau lipsuri).

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă documentelor de planificare un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentelor de planificare, cu respectarea încadrării în resursele repartizate.

Etape în cadrul procesului de planificare

- identificarea și stabilirea obiectivelor;
- stabilirea modului de acțiune (analiza variantelor, stabilirea priorităților și etapelor);
- estimarea termenelor de realizare (normarea și programarea acțiunii);
- stabilirea tuturor categoriilor de resurse necesare derulării eficiente a activităților și modul de alocare a acestora.

Barierile unei planificări eficiente

Eficiența planificării poate fi diminuată din următoarele cauze:

- planificarea nu este înglobată în sistemul de management;
- unele aspecte ale procesului formal de planificare nu sunt deplin înțelese de manageri;
- responsabilitatea principală pentru planificare a fost acordată unei singure structuri;
- concepția că planurile pe termen lung nu pot fi schimbate.

Procesul de planificare înglobează în ansamblul său planificarea strategică și planificarea operațională având drept scop atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu fi realizate să fie minime.

Planificarea este necesară datorită:

- Frecvenței și impactului schimbărilor apărute în mediul extern, asupra entității;
- Creșterii intervalului dintre momentul adoptării deciziilor și momentul obținerii rezultatelor;
- Condițiilor necesare dezvoltării procesului de coordonare.

Entitatea publică asigură pentru fiecare politică și domeniu de activitate, **monitorizarea performanțelor**. În vederea implementării standardului, managementul trebuie să primească în mod sistematic raportări cu privire la desfășurarea activității Primăriei.

Evaluarea performanțelor are ca scop identificarea eventualelor abateri de la obiective, dar și luarea măsurilor corective ce se impun. Această activitate este influențată în mod firesc de schimbările instituționale, bugetare ce pot apărea și de modificarea obiectivelor stabilite inițial

5.2 Documente utilizate:

- Lista obiectivelor generale
- Lista obiectivelor specifice
- Fișă de analiză a modificării ipotezelor/ premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor
- Plan managerial

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 8 / 12
		Exemplar nr. 1

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 Resurse umane

- Personal didactic auxiliar și nedidactic;
- Comisia de monitorizare;

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru

Obiectivele generale contribuie la îndeplinirea misiunii instituției și sunt stabilite de către conducere (Formular nr. 1 - Lista obiectivelor generale). Aprobarea obiectivelor se realizează cu ocazia primei ședințe a Comisiei pentru anul în curs.

Obiectivele specifice sunt obiectivele rezultate prin derivare din obiectivele generale și contribuie la îndeplinirea obiectivului general corespunzător. Ele se particularizează de către conducătorii de compartiment, în concordanță cu activitatea și atribuțiile specifice ale acestora (Formular nr. 2 - Lista obiectivelor specifice).

Ipotezele/Premisele stau la baza stabilirii obiectivelor și reprezintă construcții logice între variabile, bazate pe date cantitative sau calitative complete, care exprimă posibilele schimbări din mediul intern sau extern al școlii. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor (Formular nr. 3 - Fișă de analiză a modificării ipotezelor/ premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor).

Obiectivele sunt formulate astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T., care presupune că obiectivele trebuie să respecte următoarele criterii:

- a) specific - obiectivele trebuie să fie precise și concrete;
- b) măsurabil - obiectivele trebuie să definească o stare viitoare într-un mod care să permită măsurarea, astfel încât să fie posibilă verificarea îndeplinirii obiectivului prin indicatori de performanță;
- c) abordabil - obiectivele stabilite trebuie să fie realizabile;
- d) realist - obiectivele stabilite trebuie să fie ambițioase, însă, în același timp, trebuie să fie realiste;
- e) termen de realizare - obiectivele pot fi măsurate numai dacă sunt încadrate într-o perioadă fixă de timp sau dacă se raportează la o dată.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II
		Nr. de ex. 8
		Revizia 1
		Nr. de ex. 8
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

Obiectivele generale și specifice trebuie stabilite în așa fel încât îndeplinirea lor să poată fi verificată prin indicatori măsurabili de performanță pentru activitatea planificată.

Indicatorii de performanță sunt elaborați pentru a furniza informații de încredere asupra naturii și performanței sectorului supus revizuirii împreună cu un set compatibil de măsuri ale performanței. Un indicator de performanță definește măsurarea unei informații importante și folositoare, cu privire la performanța primăriei, exprimată în procente, index, rată sau altă comparație, care este monitorizată la intervale regulate și este comparată cu unul sau mai multe criterii.

Indicatorii de performanță asociați obiectivelor entității sunt indicatori cantitativi sau calitativi destinați evaluării stadiului de îndeplinire a obiectivelor cărora aceștia le sunt asociați.

Pentru fiecare obiectiv general și obiectiv specific trebuie să fie stabilit cel puțin câte un indicator de performanță relevant.

Tipuri de indicatori de performanță:

a) cantitatea (care este rezultatul direct al activității sau al ceea ce se va produce în cadrul programului) - este un indicator a ceea ce activitatea/programul va produce efectiv, fiind relevant pentru programele și activitățile care se concentrează doar pe furnizarea de bunuri și servicii de bază;

b) calitatea (cum va fi măsurată calitatea rezultatului) - măsoară calitatea rezultatelor produse;

c) durata (în ce perioadă ar trebui produse efectele) - măsurarea duratei variază în funcție de natura rezultatului, fiind foarte folositoare atunci când elementul timp este o dimensiune importantă în cadrul desfășurării activității/programului;

d) eficiența (care este costul per unitate de produs) - este o măsură a unităților contribuțiilor, de obicei costul per unitate de rezultat. Indicatorii de acest tip măsoară dacă serviciile sunt furnizate la cel mai redus cost. În timp, ei indică schimbări în costurile per unitate și eficiența operațiunilor în furnizarea de servicii;

e) eficacitatea (ce impact a avut programul) - un indicator privind măsura în care un program sau serviciu și-a atins obiectivele.

La selecția indicatorilor de performanță se au în vedere următoarele:

a) legătura dintre indicatori și obiectivele stabilite trebuie să fie clară;

b) trebuie stabilite valorile de referință dintre cele mai recente valori istorice ale unui indicator;

c) trebuie stabilite activități regulate pentru colectarea indicatorului, care să descrie modul în care indicatorul va fi colectat, cine este responsabil și când anume va fi furnizată informația;

Ministerul Educației Scoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

Pentru atingerea obiectivelor specifice, la nivelul compartimentelor se stabilesc activități individuale pentru fiecare angajat.

După definirea obiectivelor generale și a celor specifice, entitatea publică trebuie să le comunice tuturor angajaților și terților interesați.

Multitudinea și complexitatea obiectivelor impun utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor, etc.

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare. În aceste considerente se va întocmi un Plan de management (Formular nr. 4). Astfel conducerea instituției trebuie să pornească de la trasarea unor obiective generale, la nivel de unitate, pentru ca mai apoi să le transpună în obiective specifice, la nivel de compartimente. Fiecărui compartiment îi vor reveni măsuri/acțiuni care vor trebui aplicate în vederea atingerii obiectivelor. Rolul personalului din instituție va fi cel de a asigura aducerea la îndeplinire a obiectivelor specifice și de a monitoriza activitățile ce se desfășoară sub tutela proprie.

6 Responsabilități

Activități	Responsabil	Director	Personal didactic auxiliar, nedidactic	Comisia
Stabilirea obiectivelor generale		A,E,Ap		
Stabilirea obiectivelor specifice		A	E, Ap	V
Întocmirea planului de management la nivelul instituției		A	E, Ap	V
Monitorizarea performanțelor prin intermediul indicatorilor relevanți		A,V	Ap	V

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 11 / 12
		Exemplar nr. 1

1.	I		1		14	Legislația aplicabilă și formatul nou al procedurii	
----	---	--	---	--	----	---	--

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana					
2.	Director	Prof. Zamfir Aurora					
	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona					

10. Formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F1-PS-06	Lista obiectivelor generale	Conducere	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F2-PS-06	Lista obiectivelor	Conducători compartimente	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Cod: PO-05.01	Ediția :II Nr. de ex. 8
		Revizia 1 Nr. de ex. 8
		Pag. 12 / 12
		Exemplar nr. 1

	specifice							
F3-PS-06	Fișă de analiză a modificării ipotezelor/ premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor	Conducători compartimente	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F4-PS-06	Plan de management	Conducători compartimente Conducere	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/12
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/12
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/12
1	Scopul procedurii	3/12
2	Domeniul de aplicare	3/12
3	Documente de referință	3/12
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/12
5	Descrierea procedurii	5/12
6	Responsabilități	10/12
7	Formular evidență modificări	10/12
8	Formular analiză procedură	11/12
9	Lista de difuzare a procedurii	11/12
10	Formulare	11/12
11	Cuprins	12/12

F1-PO-05-01

Lista obiectivelor generale

NR. CRT.	OBIECTIV GENERAL	IPOTEZE/PREMISE	TERMEN DE REALIZARE	RESURSE

Întocmit: _____

Aprobat,

Semnătura: _____

Data: _____

F2-PO-05-01**Lista obiectivelor specifice**

NR. CRT.	OBJECTIVE GENERALE	OBJECTIVE SPECIFICE	RESURSE	TERMEN

Întocmit: _____**Semnătura:** _____**Data:** _____**Aprobat,**

F3-PO-05-01**FIȘĂ DE ANALIZĂ A MODIFICĂRII IPOTEZELOR/ PREMISELOR CARE AU
CONDUS LA STABILIREA OBIECTIVULUI /****I. Solicitant modificare:****II. Date referitoare la modificare:****III. Modificarea resurselor (umane, informationale, financiare, materiale, de timp):****IV. Persoanele desemnate să analizeze modificarea:**

Nr. crt	Funcția	Numele și prenumele	Comentarii și observații	Semnătura	Data

V. Rezultatul analizei :.....
...

Întocmit,.....

Aprobat,

Data.....

Semnătura.....

F4-PO-05-01

Plan managerial

[illegible]