

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

P.S. 07

Ediția: I-a, 23.01.2026, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Revizia 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Udrea Elena	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.2	Elaborat	Hîrsu Elena	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.3	Elaborat	Slăvuțeanu Ion	Membru comisie SCIM	19.01.2026	
1.4	Verificat	Slăvuțanu Gabriel Constantin	Presedinte comisie SCIM	21.01.2026	
1.5	Aprobat	Slăvuțanu Gabriel Constantin	Director	23.01.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			23.01.2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Revizia 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Udrea Elena	23.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Hîrsu Elena	23.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Slăvuțeanu Ion	23.01.2026	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Rotaru Georgiana	23.01.2026	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Rotaru Georgiana		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Revizia 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor, prin intermediul căruia conducerea unității asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Revizia 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor este implicată conducerea unității, care monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.

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

- Stabilirea indicatorilor cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp;
- Monitorizarea performanțelor activităților derulate în cadrul unității;
- Evaluarea performanțelor pentru constatarea eventualelor abateri de la obiective;
- Aplicarea măsurilor corective ce se impun.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Revizia 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări Internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Revizla 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisie sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unității;
7.1.8	F	Formular.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Revizla 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor.

Conducătorul unității va evalua performanțele atinse pe baza raportărilor și va dispune măsuri corective în cazul în care constată eventuale abateri de la obiective.

Principalele acțiuni care trebuie întreprinse în vederea implementării Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor sunt următoarele:

- Stabilirea sistemului adecvat de indicatori de performanță pentru activitățile măsurate;
- Monitorizarea activității, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice, cu ajutorul indicatorilor de performanță asociați obiectivelor;
- Evaluarea performanțelor de către conducătorul compartimentului;
- Reevaluarea indicatorilor asociați activităților – atunci când au loc modificări legislative – și, implicit, reevaluarea obiectivelor, în scopul operării corecțiilor cuvenite.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Adresă de solicitare a elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor;
- Adresă de înaintare a Raportului de monitorizare centralizat;
- Raportul de monitorizare a performanțelor.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Adresă privind solicitarea informațiilor în vederea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor, prin care este raportat gradul de îndeplinire al obiectivelor;
- Adresă de înaintare a Raportului de monitorizare centralizat, pentru a fi supus evaluării performanțelor și pentru a se constata eventualele abateri de la obiective;
- Raportul de monitorizare a performanțelor, prin care se decid măsurile corective necesare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Adresa prin care se solicită compartimentelor informațiile necesare elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor se transmite către toate compartimentele din cadrul unității.

Compartimentele au obligația transmiterii, la termenul stabilit, a informațiilor solicitate către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, pentru elaborarea Raportului de monitorizare a performanțelor.

Raportul de monitorizare a performanțelor se prezintă conducerii unității pentru evaluarea performanțelor, constatării eventualelor abateri de la obiective și luării măsurilor corective ce se impun.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Calculatoare personale;
- Birourile;
- Rechizite.

8.3.2. Resurse umane:

- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Conducerea unității;
- Salariații.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Revizia 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Monitorizarea performanțelor activităților, prin intermediul indicatorilor cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp;
- Evaluarea performanțelor, pentru constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor corective ce se impun.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Implementarea și dezvoltarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor presupune derularea activității privind asigurarea monitorizării performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Existența unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice;
- Existența unui sistem de stabilire a indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor specifice, care să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită perioadă de timp;
- Existența unui sistem de reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite, atunci când necesitățile o impun.

Indicator de evaluare:

Număr acțiuni realizate / Număr acțiuni planificate x 100

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Revizia 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR		Revizia 2
	Cod: P.S. 07		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	04.09.2024		-	
10.3	I-a		2	23.01.2026		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			
2.	Didactic	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1- Adresa pentru solicitarea elaborarii Raportului de monitorizare a performane	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Adresa de inaintare a Raportului de monitorizare a performanelor	-	-		-
13.3	ANEXA 3 PROCEDURA	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂPRENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Revizia 2
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11