

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 49 / 22.03.2019

Nr. Crt.	Nr. răspunsului	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1	1	Bucur Doina Horia	Director Școlă	22.03.2019	
2	2	Prof. Clotilde Todor	Profesor	22.03.2019	

PROCEDURA OPERATIONALA

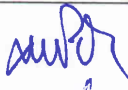
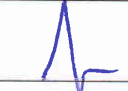
EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

P.O. Scr. 09

Ediția I, 22.03.2019, Revizia 0

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ		Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR		Revizia 0
	Cod: P.O.Scr. 09		Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Elaborat	Boeru Denis Hermina	Secretar Șef	22.03.2019	
2	Verificat	Serpescu Marian	Comisia SCIM	22.03.2019	
3	Aprobat	Prof. Ciobanu Teodora Maria	Director	22.03.2019	

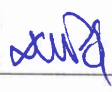
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Ediția 1	-		22.03.2019
2	Revizia 1			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>		<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Informare/ Aplicare	1	Secretariat	Secretar Șef	Boeru Denis Hermina	22.03.2019	
2	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Ciobanu Teodora Maria	22.03.2019	
3	Verificare	1	Comisia SCIM	Presedinte	Serpescu Marian	22.03.2019	
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar Șef	Boeru Denis Hermina	22.03.2019	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operationale

1.1. Scopul procedurii:

Evaluarea performanțelor este un proces complex, care trebuie înțeles cel puțin din două perspective majore:

- este un proces de motivare și dezvoltare a membrilor organizației;
- este o reflectare a culturii organizaționale.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat și are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”ÎNV. DINU NICOLAE” COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplica personalului didactic si didactic auxiliar al Școlii Gimnaziale "Înv. Dinu Nicolae" Com. Dumbrava, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

Întocmirea fiselor de evaluare este facuta de sefi de compartiment, si aprobate de directorul unitatii.

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

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de secretariat cu colaborarea compartimentelor din cadrul Școlii Gimnaziale "Înv. Dinu Nicolae" Com. Dumbrava;

2.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitati procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii.

-compartimentele furnizoare de date sunt: Didactic si didactic auxiliar;

- compartimentele implicate sunt: secretariat.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementari Internationale

3.2. Legislația primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislația secundară

-

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al Școlii Gimnaziale "Înv. Dinu Nicolae" Com. Dumbrava.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”ÎNV. DINU NICOLAE” COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR Cod: P.O.Scr. 09	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

4.1. Definitii ale termenilor

Procedura operationala - Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.

Editie a unei proceduri operationale - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.

Revizia in cadrul unei editii - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alte asemenea, dupa caz, a unei sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

Fișa de evaluare (FE) – formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar, nedidactic pe bază de criterii și indicatori unitari.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OTC	Ordonator terțiar de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

OPC	Ordonator principal de credite
AF	Administrator Financiar
ISJ	Inspectoratul scolar judetean
COR	Clasificarea Ocupatiilor in Romania
PC	Personal Contractual
CM	Carnet de Munca

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii operationale

5.1. Generalitati

Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator” sau „nesatisfacator”.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1.09.X – 31.08.X+1.

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din cadrul unitatii se realizează în următoarele etape:

- Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

5.2. Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei proceduri, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

1. Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare;
2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare;
4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale (TIC);
3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
4. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

1. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității);
5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
2. Promovarea ofertei educaționale;
3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare;
6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei proceduri.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

5.3. Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei proceduri.

La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei proceduri.

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1.

Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

5.4. Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei Proceduri.

Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR	Revizia 0
	Cod: P.O.Scr. 09	Exemplar nr. 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA		

Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

5.5. Resurse necesare

5.5.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, internet, birotica, consumabile;

5.5.2. Resurse umane: conform organigramei;

5.5.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare.