

9 / 24.11.2016



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN
e-mail: primaria@primariabistrita.ro
<http://www.primariabistrita.ro>
telefonul cetățeanului 0263-984
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

Procedura de Sistem

DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-03.2

Exemplar controlat

Nr. 1

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei,
nu este permisă!*



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 1 / 12 Exemplar nr. 1

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	Sarb Mirela	Consilier	27.11.2016	
1.2.	Verificat	Syeda Olga Abdi	Șef Birou	27.11.2016	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	27.11.2016	

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 I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 27.11.2016

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.	Aplicare	1	BRUO	Șef Birou	Syeda Olga Abdi	30.11.16	
3.2.	Informare	2	BRUO	Șef Birou	Syeda Olga Abdi	30.11.16	
3.3.	Arhivare	3	SJED	Arhivar			
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Președinte Comisie	Crețu Ovidiu Teodor	30.11.16	
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Primar	Crețu Ovidiu Teodor	30.11.16	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem intocmita in baza contractului de consultanta nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 2 / 12 Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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 primar, în luarea deciziei;
- 4.5. Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura stabilește modul în care sunt identificate nevoile de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- 5.2. Pe baza nevoilor de perfecționare identificate va fi realizat planul anual de pregătire profesională a personalului. Acesta din urmă va fi supus aprobării primarului și va fi inclus la stabilirea bugetului anual.
- 5.3. Procedura de determinare a nevoilor de perfecționare a personalului se află în strânsă legătură cu procedura pentru evaluarea performanțelor, aceasta din urmă fiind una din modalitățile principale prin care vor fi identificate nevoile de dezvoltare profesională a angajaților.
- 5.4. Compartimente furnizoare de date: BRUO
Compartimente beneficiare de rezultate ale activității procedurate: toate compartimentele entității publice.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legile bugetare anuale;
- Lege nr. 215 (r1)/2001 administrației publice locale nr. 215/2001;
- Lege nr. 53 (r1)/2003 privind Codul muncii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, aprobată prin Legea nr. 9/2005;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 15/2005 privind unele măsuri pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice implicate în implementarea angajamentelor asumate prin negocierile pentru aderarea României la Uniunea Europeană, aprobată cu modificări prin Legea nr. 130/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 284 /2010, Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 3 / 13 Exemplar nr. 1

6.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărâre nr. 1344 /2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Fișa postului.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale/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 operaționale/de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Formare profesională a funcționarilor publici	Procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5 <i>Pag. 4 / 13</i> Exemplar nr. 1

		activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de Sistem
2.	PO	Procedura Operațională
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Av	Avizare
9.	RU	Personal responsabil Resurse umane
10.	CIM	Contract individual de muncă
11.	ANFP	Autoritatea Națională a Funcționarilor Publici
12.	CIM	Contract individual de muncă

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Determinarea nevoilor de perfecționare profesională a angajaților precum și planificarea activităților de perfecționare se aplică în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici și a Legii nr. 53(r1)/2003 cu modificările și completările ulterioare privind Codul Muncii.

8.2. Documente utilizate la nivel de activitate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- F/PS-03.2/01 – Adresă BRUO transmisă către celelalte compartimente în vederea stabilirii necesarului de formare
- F/PS-03.2/02 – BRUO adresată conducerii instituției în vederea aprobării necesarului de formare profesională
- F/PS-03.2/03 – Plan anual de pregătire profesională a personalului

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 5 / 13 Exemplar nr. 1

- F/PS-03.2/04 – Plan de pregătire a noului angajat
- F/PS-03.2/05 – Plan de măsuri privind pregătirea profesională
- F/PS-03.2/06 – Adresa transmisă de BRUO către ANFP
- F/PS-03.2/07 – Modelul european de CV – EUROPASS

8.2.2. Circuitul documentelor

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 6 / 13
		Exemplar nr. 1



8.3. Resurse necesare:

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 7 / 13 Exemplar nr. 1

8.3.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane

- Secretar
- Șefi compartimente;
- Personal instituție;
- Primar.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat al entității

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Stabilirea nevoilor de perfecționare se realizează anual și ori de câte ori este necesar.

În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la **evaluarea performanțelor profesionale individuale**, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

Necesarul de formare profesională identificat se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din **modificările legislative** în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele **modificări relevante ale fișei postului**.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

✓ Potrivit H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind **formarea profesională a funcționarilor publici**, participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul autorității sau instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate **la inițiativa ori în interesul autorității sau al instituției publice în domeniile care se regăsesc în fișa postului**, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate **la inițiativa funcționarului public**, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, **în domenii care se regăsesc în fișa postului**, dar care nu au

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5 <i>Pag. 8 / 13</i> Exemplar nr. 1

fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la **inițiativa funcționarului public**, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, *în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului* și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul primarului, se aprobă pe baza **cererii justificate a funcționarului public**, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

✓ Potrivit Legii 53(r1)/2003 cu modificările și completările ulterioare, **formarea profesională a salariaților** are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Primăria Municipiului Bistrița asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 9 / 13 Exemplar nr. 1

Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este **inițiată de angajator**, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională în aceste condiții, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute. De asemenea, pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională în aceste condiții, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională la inițiativa angajatorului, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional. Nerespectarea de către salariat a acestei condiții determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă. Această condiție revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

În cazul în care **salariatul este cel care are inițiativa** participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, primăria va analiza solicitarea și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

✓ Responsabilii RU din cardul Primăriei Municipiului Bistrița exercită următoarele atribuții:

- a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici .
- b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5 <i>Pag. 10 / 13</i> Exemplar nr. 1

d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Pe baza rapoartelor de evaluare sau, dacă este cazul, a modificărilor legislative sau în fișele de post, șefii de compartimente elaborează un **raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine**, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

Responsabilul RU centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și îl înaintează primarului, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesare să fie alocate de la buget în acest scop.

Primăria să transmită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentele aprobate în aceste condiții. Documentele aprobate sunt transmise centralizat și pentru instituțiile din subordine, până la data de 31 martie a fiecărui an.

În limita fondurilor disponibile, în luna august a fiecărui an, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii funcționarilor publici pot fi actualizate, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare. Documentele modificate și completate vor fi transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

La încheierea exercițiului bugetar, primăria întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu evidențierea următoarelor elemente:

- a) numărul funcționarilor publici care au participat la programe de formare, conform planificării, pe categorii de funcționari publici;
- b) tipurile de formare profesională de care au beneficiat funcționarii publici
- c) furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale;
- d) gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute;
- e) actualizările efectuate, dacă este cazul;
- f) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul.

Datele prevăzute la lit. d) și f) se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici concomitent cu măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului propriu pentru anul următor.

Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici face parte integrantă din raportul de activitate al primăriei.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5 Pag. 11 / 13 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Activități	Responsabil	Primar	Șefi comp	BRUO
Transmitere adresa către compartimentele de specialitate privind elaborarea rapoartelor cu privire la necesarul de formare profesională				E, Ap
Elaborare raport privind necesarul de formare profesională			E	
Centralizare rapoarte privind necesarul de formare profesională				Ap

Transmitere plan anual de formare profesională și plan de măsuri privind formarea profesională către ANFP	A			E, Ap, Arh
Întocmire raport anual privind formarea profesională	A			E, Arh
Transmitere raport anual privind formarea profesională, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute către ANFP	A			E, Ap, Arh
Întocmire proiect plan anual de formare profesională și proiect plan de măsuri privind formarea profesională	A			Av, E, Arh

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		Pag. 12 / 13
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemen te
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS- 03.2/01	Adresă transmisă către celelalte compartimente în vederea stabilirii necesarului de formare	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS- 03.2/02	Referat adresat conducerii instituției în vederea aprobării necesarului de formare profesională	BRUO				Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS- 03.2/03	Planul anual de pregătire profesională a personalului	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS- 03.2/04	Plan de pregătire a noului angajat	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS- 03.2/05	Plan de măsuri privind pregătirea profesională	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS- 03.2/06	Adresa transmisă de Secretar către ANFP	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PS- 03.2/07	Modelul european de CV - EUROPASS	BRUO	Primar			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr. de ex. 5
		<i>Pag. 13 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii 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
4	Scopul procedurii	2/12
5	Domeniul de aplicare	2/12
6	Documente de referință	2/12
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/12
8	Descrierea procedurii	5/12
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11/12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11/12
11	Cuprins	12/12



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-03.2/01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 1 / 1</i> Exemplar nr. 1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
Aprobat,

Primar

Nr.

Către,

Biroul/Compartimentul/Serviciul.....

În vederea respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale ale personalului, anual, conform prevederilor *Hotărârii de Guvern nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, și Legii nr.53(r1)/2003, cu modificările și completările ulterioare*, autoritățile și instituțiile publice elaborează:

1. planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
2. planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici;
3. planul de formare profesională a personalului contractual.

Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici trebuie elaborat în formatul standard stabilit prin *Ordinul nr. 13601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici*.

Planul de măsuri cuprinde informații care vor detalia planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și informații privind perfecționarea funcționarilor publici care nu apar în formatul standard, cum ar fi domeniile de perfecționare profesională pentru care se va finanța cu prioritate participarea la cursuri de perfecționare și aspecte privind organizarea de cursuri de formare cu finanțare din alte surse decât bugetul de stat.

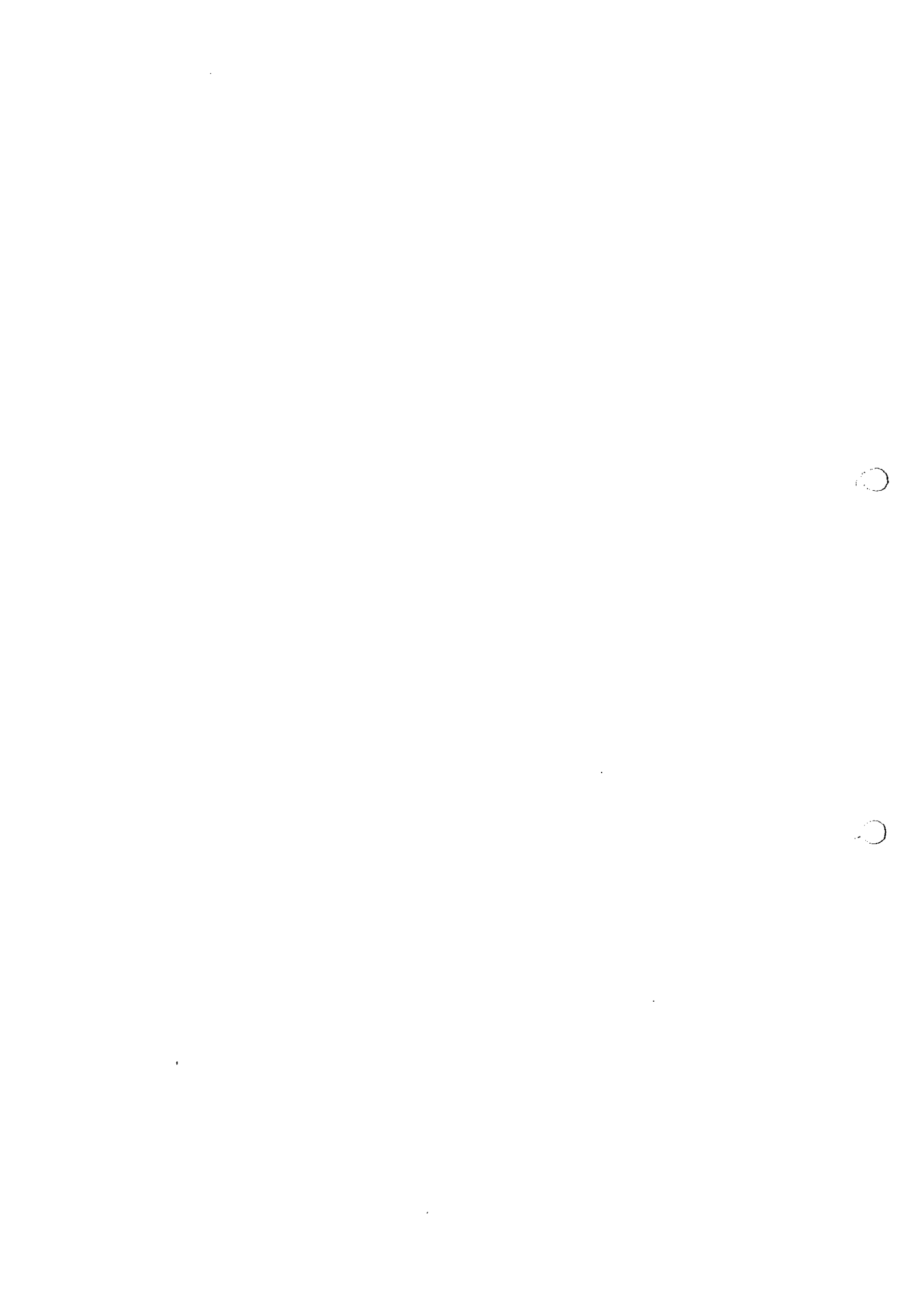
I. În conformitate cu prevederile art.17 alin.(1) din *Hotărârea de Guvern nr. 1066/2008*, funcționarii publici care ocupă funcții de conducere au obligația de a elabora un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților, în baza:

- raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prin care se identifică domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare
- necesarului de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

Proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, al planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și planului de formare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de lucru al primarului Municipiului Primăria Municipiului Bistrița se vor realiza ca urmare a centralizării rapoartelor privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, întocmite de către personalul care ocupă funcții de conducere.

**În acest sens, vă rugăm să elaborați și să transmiteți, până la data de
raportul privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine.**

Datele solicitate vor fi transmise la BRUO, atât pe suport hârtie cât și pe e-mail.



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-03.2/02	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 1 / 1 Exemplar nr. 1

Primăria Municipiului Bistrița
Nr...../.....

Aprob,
Primar

REFERAT

privind aprobarea planului de măsuri pentru pregătirea profesională a funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului

În vederea respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor *Hotărârii de Guvern nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici*, precum și având în vedere prevederile Legii nr.53(r1)/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, s-au elaborat următoarele proiecte:

1. Planul de măsuri privind pregătirea profesională a personalului
2. Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual
3. Planul de pregătire a noului angajat

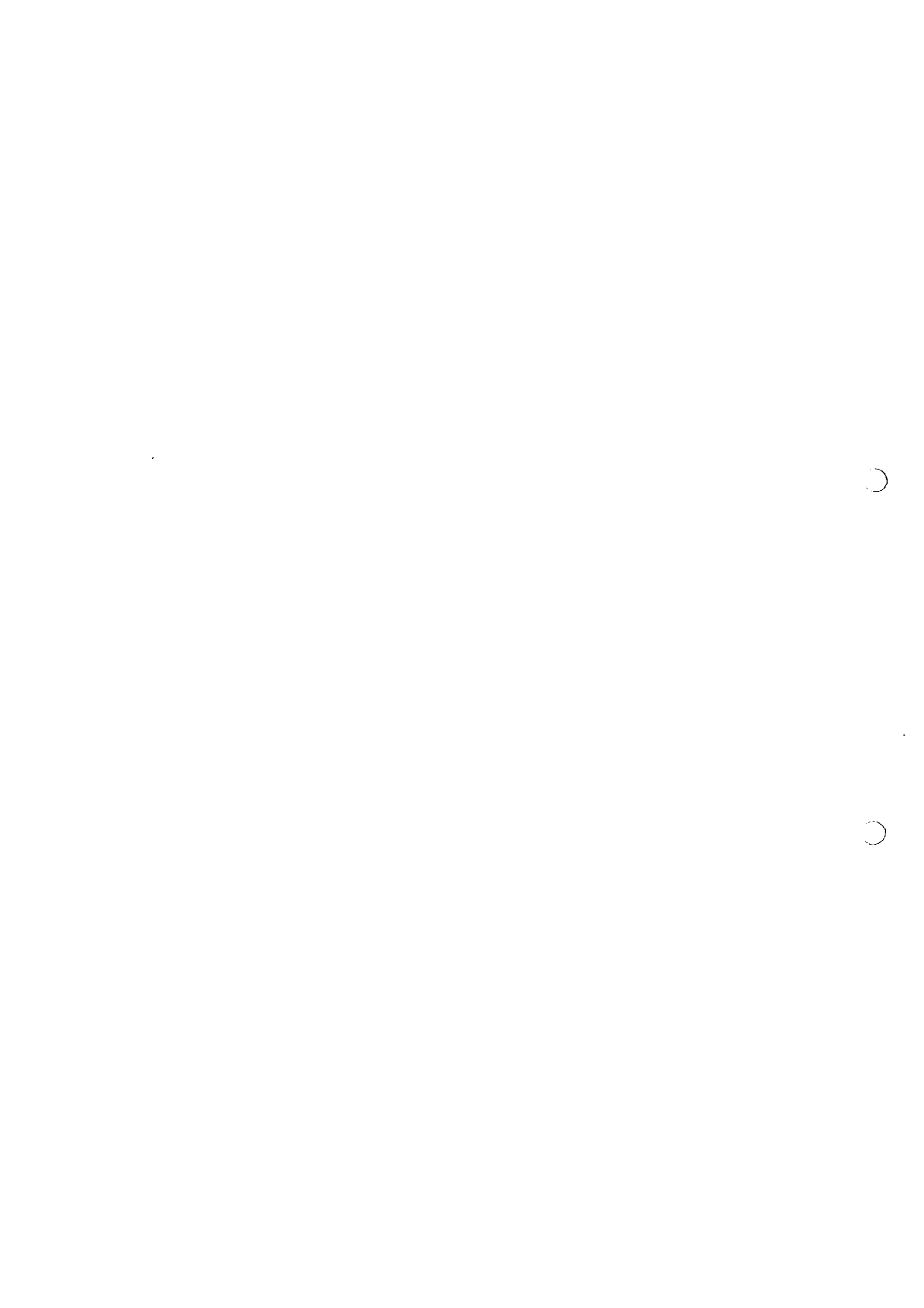
Proiectul Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici este elaborat în formatul standard stabilit prin *Ordinul nr. 13601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici*.

Proiectul Planului de măsuri cuprinde informații care detaliază planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și informații privind perfecționarea personalului care nu apar în formatul standard, cum ar fi direcțiile de acțiune în domeniul perfecționării profesionale, domeniile prioritare pentru care se va finanța cu prioritate participarea la cursuri, responsabili și termene de realizare a măsurilor cuprinse în plan și indicatori de monitorizare a gradului de îndeplinire a acestor măsuri.

Conform prevederilor art.17 alin.3 și art.18 alin.1 din hotărârea de guvern mai sus menționată, după aprobarea de către conducerea autorității sau instituției publice a măsurilor privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a planului anual de perfecționare profesională, ordonatorii principali de credite au obligația de a transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentele mai sus menționate.

Având în vedere cele menționate, vă adresăm rugămintea de a aproba proiectul Planului de măsuri privind pregătirea profesională, Planul anual de perfecționare profesională și Planul de pregătire a noului angajat, anexate la prezenta.

Cu deosebită considerație,



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-03.2/03	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 1 / 1
		Exemplar nr. 1

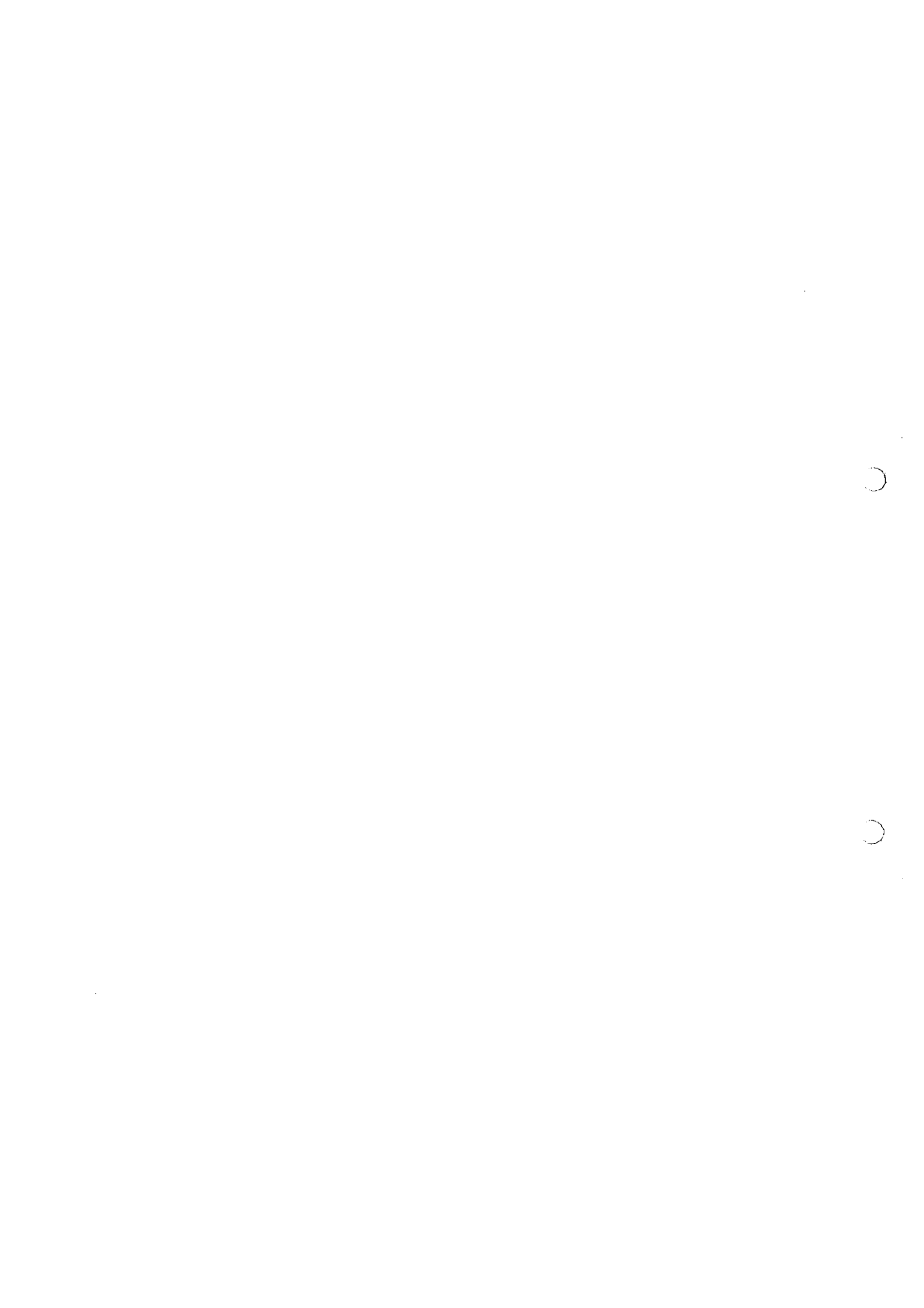
PLANUL ANUAL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Pe anul.....

I. Domenii de perfecționare profesională	Art.14 alin.(1) lit.a) din Hotărârea Guvernului nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici	
	Funcții publice	Nr. Funcționari publici
I.1. identificate în rapoartele de evaluare		
Domeniul 1	De conducere	
	De execuție specifice	
	De conducere	
Domeniul n	De execuție specifice	
	De conducere	
	De execuție specifice	
I.2. prioritare conform art.11 din Hotărârea Guvernului nr.1066/2008		
Domeniul 1	De conducere	
	De execuție specifice	
	De conducere	
Domeniul n	De execuție specifice	
	De conducere	
	De execuție specifice	
II. Informații privind avizul comisiei paritare/reprezentanții angajaților		
III. Informații privind includerea de măsuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici în acordul colectiv		
IV. Fonduri alocate		IV.1. De la bugetul autorității sau instituției publice:
		IV.2. Alte surse:
V. Persoană(e) desemnată(e) pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.15 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.1066/2008 Instituția: Nume, prenume și funcția: Telefon: Adresă de e-mail:		
VI. Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementare și rezultatele efectiv obținute conform art.21 alin.(1) lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.1066/2008		
VII. Propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice conform art.21 alin.(1) lit.f) din Hotărârea Guvernului nr.1066/2008, dacă este cazul		

Întocmit:

Aprobat:



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza cont.ului de consultanță nr. 118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-03.2/04	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 1 / 1</i> Exemplar nr. 1

Plan de pregătire de bază a noului angajat

Nr. crt.	Nume și Prenume	Data angajării	Funcție	Compartiment	Atribuții și responsabilități	Semnătura
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Întocmit:

Data:

Semnătura: _____

Aprobat:



Primăria Municipiului Bistrița Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: F/PS-03.2/05	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 1 / 1 Exemplar nr. 1

Plan de măsuri privind pregătirea profesională a personalului aparatului de specialitate al Primarului

Nr. crt.	Direcții de acțiune	Domenii de perfecționare profesională	Fonduri alocate	Prioritate	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de monitorizare a gradului de îndeplinire	Număr de cursanți	Nume și prenume cursanți
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Întocmit:

Data:

Semnătura: _____

Aprobat:



Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza contractului de consultanță nr.118/L/21.09.2015 Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului	Ediția : I Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-03.2/06	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 1 / 1</i> Exemplar nr. 1

Secretar
Nr...../.....

Către,
Agencia Națională a Funcționarilor Publici Domnului Președinte-Secretar de stat

Stimate domnule președinte - secretar de stat

Referitor la adresa dumneavoastră nr privind planurile de perfecționare profesională ale funcționarilor publici întocmite de autoritățile și instituțiile publice, vă comunicăm că Formatul Standard al planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de lucru al primarului Primăria Municipiului Bistrița, județul Bistrita-Nasaud a fost transmis la adresa de e-mail perfecționare@anfp.gov.ro, conform copiei atașate.

Cu deosebită considerație,
Primar,

