



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ COD: PO-09	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 10

STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ

COD: PO-09


Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Buzea Ștefan	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Referent resurse umane	Secretar	Primar
Data :	10.06.2013	11.06.2013	12.06.2013
Semnătura :			

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ</p> <p>COD: PO-09</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 2 din 10</p>


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ</p> <p>COD: PO-09</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 10</p>

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ</p> <p>COD: PO-09</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 5 din 10</p>

1. SCOP

Procedura stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru stabilirea necesarului de formare profesională și responsabilitățile persoanelor implicate în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

2. DOMENIUL DE APLICARE


Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului de către toate compartimentele și este coordonată de personalul compartimentului resurse umane.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- PS-01 – Controlul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ</p> <p>COD: PO-09</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 10

- **Formare profesională a funcționarilor:** Procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică.

- PO: procedură operațională.
- CRU: compartiment resurse umane.
- ANFP: Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități


Conform art.14.din HG nr.1066/2008, participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul instituției, 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 instituției 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 instituției;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au 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 instituției, 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 instituției, 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 conducătorului instituției, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ</p> <p>COD: PO-09</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 7 din 10</p>

competențe în domeniul în care dorește să se formeze și va îmbunătăți activitatea profesională.

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

Conform prevederilor Legii nr.53/2003–Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați, elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Planul de formare profesională astfel elaborat devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de Primărie.

5.2 Documente utilizate la nivel de activitate

- Adresă CRU transmisă către compartimentele de specialitate din Primărie în vederea stabilirii necesarului de formare.
- Notă CRU adresată conducerii Primăriei în vederea aprobării necesarului de formare profesională.
- Adresă transmisă de CRU către ANFP.
- Format standard plan anual de formare profesională a personalului.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: materiale consumabile, birou, echipamente.

5.3.2. Resurse umane: personal din cadrul compartimentul resurse umane.

5.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.


5.4. Modul de lucru

5.4.1. Stabilirea necesarului de formare profesională a funcționarilor publici

Transmitere adresă de către CRU către compartimentele de specialitate, care au în structură funcționari publici, privind elaborarea rapoartelor cu privire la necesarul de formare profesională.

Pe baza necesarului de formare identificat în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale anuale și/sau rezultat ca urmare a modificărilor legislative, personalul de conducere care are în subordine funcționari publici elaborează raportul privind necesarul de formare profesională și îl transmite către CRU.

Centralizare de către CRU a rapoartelor primite și întocmirea proiectului planului de formare profesională a funcționarilor publici.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ</p> <p>COD: PO-09</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 8 din 10</p>

Întocmire proiect plan anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și supunerea acestuia spre avizare.

Înaintare proiect plan de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici către Compartimentul financiar-contabilitate în vederea avizării și către conducerea Primăriei în vederea aprobării, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul instituției.

Transmiterea documentelor aprobate de conducerea Primăriei către ANFP, până la data de 31 martie a fiecărui an.

În limita fondurilor disponibile, cele 2 documente pot fi actualizate de către CRU, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare și vor fi transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în luna august a fiecărui an.

Întocmirea de către CRU a raportului anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, la încheierea exercițiului bugetar.

Datele cuprinse în raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici referitoare la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute, precum și cele referitoare la propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici vor fi transmise către ANFP, 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.

5.4.2. Stabilirea necesarului de formare profesională pentru personalul contractual


Transmitere adresă CRU către compartimentele de specialitate privind elaborarea raportului privind necesarul de formare profesională a personalului contractual.

Pe baza necesarului de formare identificat în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale anuale și/sau rezultat ca urmare a modificărilor legislative, funcționarii publici de conducere elaborează raportul privind necesarul de formare profesională.

Centralizare de către CRU a rapoartelor primite și întocmirea proiectului planului de formare profesională a personalului contractual.

Întocmire proiect plan de formare profesională a personalului contractual și supunerea acestuia spre consultare sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Înaintare, după consultarea cu sindicatului sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, a proiectului planului de formare profesională către avizare Compartimentul

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ</p> <p>COD: PO-09</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 9 din 10</p>

financiar-contabilitate și către conducerea Primăriei în vederea aprobării, împreună cu fondurile necesar a fi alocate de la bugetul Primăriei.

Înaintare plan de formare profesională aprobat Primar în vederea anexării la contractul colectiv de munca.

5.5. Identificarea riscurilor

- nesolicitarea de la compartimente a necesarului de formare profesionala;
- întocmirea eronată a planului de formare profesionala;
- neaprobarea documentelor de conducerea Primăriei;
- neverificarea existenței fondurilor financiare;
- netransmiterea catre ANFP a tuturor documentelor.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. PRIMAR

Aprobă planul anual de formare profesională a personalului.

6.2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Transmite compartimentelor de specialitate adrese pentru identificarea necesarului de formare profesională a personalului.

Centralizează datele primite.

Întocmește proiectul planului anual de formare profesională a personalului și-l supune aprobării conducerii Primăriei.

Întocmește raportului anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, la încheierea exercițiului bugetar.


Transmite documentele aprobate de conducerea Primăriei, către ANFP.

6.3. Compartimentul financiar-contabilitate

Avizează planului anual de formare profesională a personalului.

6.4. Compartimentele de specialitate

Transmit propuneri pentru întocmirea planului anual de formare profesională a personalului.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ COD: PO-09	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 10 din 10

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Adresă transmisă către compartimentele de specialitate în vederea stabilirii necesarului de formare.	-	Comp. res. umane	Primar	2	1-Comp res. Umane 1- Primar	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
2	Notă adresată conducerii Primăriei în vederea aprobării necesarului de formare profesională	-	Comp. res. umane	Primar	2	1-Comp. res. umane 1- Primar	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
3	Adresă transmisă către ANFP	-	Comp. res. umane	Primar	3	1-Comp. res. umane 1- Primar 1-ANFP	1 an	Birou res. umane	Cf.legii
4	Plan anual de formare profesională	-	Comp. res. umane	Primar	3	1-Comp. res. umane 1- Primar 1-ANFP	1 an	Birou res. umane	Cf.legii