



HOTĂRÂREA nr. 41/30.04.2026

privind aprobarea "Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești, a Planului de măsuri în domeniul formării profesionale pentru anul 2026 și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici,,

Consiliul Local al Comunei Albești ,județul Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 30 aprilie 2026, legal constituită,

Luând act de :

- referatul de aprobare al primarului Comunei Albești, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre privind aprobarea „Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești, a „Planului de măsuri în domeniul formării profesionale și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici,, înregistrat sub nr.3584/16.04.2026,
- raportul de specialitate al Compartimentului financiar contabil , resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești înregistrat sub nr. 3586/16.04.2026 prin care se propune aprobarea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a Planului de măsuri în domeniul formării profesionale,
- proces -verbal al ședinței Comisiei de paritate din cadrul Primăriei comunei Albești înregistrat cu nr. 2803/23.04.2026,
- avizul favorabil al comisiei paritare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești înregistrat cu nr. 3010/27.04.2026,
- raportul favorabil al comisiei nr. 2 juridica si de disciplina, urbanism și amenajarea teritoriului, înregistrat cu nr. 19/21.04.2026,
- raportul favorabil al comisiei nr. 3 muncă, familie și protecție socială, învățământ, cultura, sport, mediu, administrare servicii publice, înregistrat cu nr. 14/23.04.2026,

Având în vedere prevederile :

- OUG nr. 63/2010 pentru completarea și modificarea Legii 273/2006 a finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- Ordinul nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici,
- art. 139 alin.(3) coroborat cu art. 5 lit cc) art.479 alin.(1) lit b),, art. 458, art.459, art.488 alin.(1) și alin.(2) din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
- art. 1, art.2, art. 5 alin.(2) art. 42,art. 44 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.120 alin.(1), art.121 alin.(1) și alin.(2), art.138 alin.(1) și alin.(4) din Constituția României republicată,
- art. 192, art.193 și art.194 din Legea 53/2003 Codul muncii, cu modificările ulterioare,
- art.6 din H.G. nr. 302/2022 privind normele de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare , componența , atribuțiile și procedura de lucru a acestora,
- Ordin nr. 1109 din 25 octombrie 2022 pentru aprobarea formatului standard, a termenelor și modalității de transmitere a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective.

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit.b), alin.(4) lit.a), precum și art. 133, art.134, și art.196 alin.(1) lit a), art.243 alin.(10 lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ALBEȘTI, JUDEȚUL CONSTANȚA
adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 Se aprobă „Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești pentru anul 2026”, conform anexei nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă „Planul de măsuri în domeniul formării profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești, județul Constanța, pentru anul 2026”, conform anexei nr. 2, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul intern privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a Programului anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Primăriei Comunei Albești , conform anexei 3 la prezenta hotărâre

Art.4 Se încredințează cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri, primarul Comunei Albesti, în calitate de ordonator principal de credite .

Art.5 Se alocă din bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2026 al Comunei Albești, suma de 5.000 lei, pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești.

Art.6 Secretarul general al comunei Albesti, va comunica prezenta hotarare primarul Comunei Albesti dlui Paul-Mihăiță Moldovan, Institutiei Prefectului județul Constanța, A.N.F.P. București, Compartiment Financiar –Contabil Resurse Umane si se va afișa la sediul si pe site-ul Primariei comunei Albești .

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 12 voturi pentru, voturi împotriva, abțineri, din 12 consilieri prezenți (13 consilieri în funcție).

R:4 ex

Președinte de ședință,
Topliceanu Adrian-Iulian



Contrasemnează de legalitate,
Secretar General al Comunei Albești
Jr. Dinu Daniela

Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Albești, județul Constanța pentru anul 2025 și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici.

I.Date privind autoritatea sau instituția publică și funcționarii publici	
Denumirea autorității sau instituției publice	COMUNA ALBEȘTI
Numele și prenumele funcționarului public responsabil cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici desemnați în condițiile prevăzute de art.2 din anexa 2 la ordin .	RIȚCU IULIAN -ROBERT
Funcția publică deținută:	Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Juridic-Contencios , Achizitii Publice, Implementare Proiecte, Monitorul Oficial Local
Telefon:	0241736708 sau 0726042024
E-mail:	ritcu.iulian71@yahoo.com sau primăria_loc.albesti@yahoo.com
	Administrație publică locală
II. Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, fondurile alocate, gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute	
II.1.Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici	
Avizul comisiei paritare referitor la Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, emis în condițiile legii :	favorabil
Măsuri referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii.	NU ESTE CAZUL
Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	- participarea activă la dezbateri pe probleme practice; - angajatorii să aibă siguranța dobândirii de către participanții la programele de formare a unor competențe care să îmbunătățească rezultatele activității instituției; - schimburi de experiență între instituțiile publice,
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
Fonduri alocate:	5.000 lei
1. De la bugetul autorității sau instituției publice:	5.000 lei
2. Alte surse:	-
II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute:	
Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate	

(% din măsurile planificate au fost efectiv implementate)		3,5
Gradul de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)		80
II.4. Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici		Număr
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici		5
Funcționari publici evaluați		15
III. Domenii prioritare de formare profesională	Funcții publice	Număr funcționari publici
1. Identificate în rapoartele de evaluare		
Domeniul 3:	Înalți funcționari publici	-
Drept, legislație, norme și proceduri	de conducere	-
Coduri Tematici: 3.10	de execuție	
Registrul Agricol	specifice	1
Domeniul 4:		
Dezvoltare instituțională și politici publice		
Achiziții publice în proiecte finanțate din instrumente/fonduri structurale		
Coduri Tematici: 4.6	de conducere	-
Domeniul : 7	Înalți funcționari publici	-
Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership	de conducere	-
Coduri Tematici: 7.16	de execuție	1
Recrutarea în funcția publică	specifice	-
Domeniul 9:	Înalți funcționari publici	
Servicii publice	de conducere	
Coduri Tematici: 9.5	Înalți funcționari publici	-
Administrare fond funciar	de conducere	1
	de execuție	-
Coduri Tematici: 9.12	de conducere	-
Asistență socială	de execuție	1
	specifice	-
IV. Alte propuneri de tematici specific programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici	-----	-----
V. Codificarea regiunilor		
Cod regiune		2
Cod județ		14

Compartiment juridic contencios, achiziții publice, implementare proiecte, monitorul oficial local
Consilier juridic Rîfciu Iulian-Robert

NOTĂ:

Domeniile de perfecționare și tematicile programelor de perfecționare profesională prevăzute în formatul standard de transmitere cuprins în anexa nr. 1 la ordin și detaliate în prezenta listă nu sunt limitative. Autoritățile și instituțiile publice pot identifica și alte domenii de perfecționare profesională și pot propune și tematici pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici, în raport cu necesitățile de instruire identificate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prin raportare la necesitățile de formare profesională rezultate din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului în vederea includerii acestora în lista revizuită.



Anexa nr. 2 la HCL Albești nr. 41/30.04.2026

Aprobat:
PRIMAR,
Ing. Paul-Mihaela MOLDOVAN



Planul de măsuri în domeniul formării profesionale
a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul
Primăriei Comunei Albești, județul Constanța
pentru anul 2026

Dispoziții generale.

1. În conformitate cu:

- prevederile art. 129 alin.(1) art. 458 și art. 459 din Ordonanța de urgență 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- Ordinul nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici, „Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.”

Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară pe baza programului de perfecționare profesională, întocmit potrivit legii.

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din Primăria Comunei Albești sunt: - eficiența (*atingerea obiectivelor formări cu un consum rațional de resurse*), eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament, liberul acces la servicii de formare, planificarea, transparența.

Formarea profesională a funcționarilor publici .

2. *Modalitățile de realizare a formării profesionale* a funcționarilor publici din Primăria Comunei Albești:

- programe de formare profesională, organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate fie cu certificat de absolvire, fie cu diplomă de absolvire.
- programe de formare profesională, organizate și desfășurate sub următoarele forme: participarea la conferințe, seminarii, și alte tipuri de evenimente similare din țară , în domeniile care se regăsesc în fișa postului.
- programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, finalizate printr-un certificat de participare eliberat de organizator.
- alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

3. Documentele care atestă absolvirea sau participarea la programele de formare profesională (diploma, certificatul de participare sau adeverința) trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele date:

- însușirile oficiale ale organizatorului: denumire siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- denumirea documentului;
- seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- data eliberării documentului;
- certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia;

i) adeverința aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice care a organizat forma de pregătire profesională (pentru alte forme de pregătire profesională).

4. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici din Primăria Comunei Albesti se stabilesc având la bază Ordinul nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici, recomandările ordonatorului principal de credite după evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici și personalului contractual, sau raportul privind necesarul de formare profesională a personalului, întocmit de către auditor, cu ocazia efectuării auditului intern.

5. Participarea la programele de formare profesională se finanțează, după caz, din bugetul Primăriei Comunei Albesti, din sumele special prevăzute în acest scop sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) din bugetul Primăriei Comunei Albesti pentru programele de formare urmate din inițiativa ori în interesul instituției, în domeniile care se regăsesc în fișa postului și sunt prevăzute în planul anual de formare profesională, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire, ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional;

b) din bugetul Primăriei Comunei Albesti în proporție de până la 50%, în limita fondurilor disponibile, pentru programele de formare urmate din inițiativa funcționarului public, cu acordul primarului, în domeniile care se regăsesc în fișa postului, dar nu au fost prevăzute în planul anual de formare profesională;

c) de către funcționarul public pentru programele de formare urmate din inițiativa funcționarului public, cu acordul primarului, în alte domenii decât cele prevăzute în fișa postului și în planul anual de formare profesională.

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

Pe perioada în care urmează programe de formare sau perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile salariale convenite în condițiile legii.

6. În scopul organizării și derulării formării profesionale la nivelul Primăriei Comunei Albesti, se stabilesc următoarele:

- se desemnează un funcționar public din aparatul de specialitate al primarului Comunei Albesti, din cadrul compartimentului de resurse umane, care va avea înscrise în fișa postului atribuții individuale distincte privind asigurarea îndeplinirii măsurilor de formare profesională a funcționarilor publici, după cum urmează:

-răspunde de elaborarea planului anual de formare și perfecționare profesională, îl supun aprobării primarului;

-răspunde de ducerea la îndeplinire a planului anual de formare și perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționare profesională;

-asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

-monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, cu evidențierea următoarelor date:

-numărul funcționarilor publici din cadrul instituției care au participat la programe de formare profesională, conform planificării, pe categorii de funcționari publici;

-tipurile de formare profesională la care au participat;

-furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale;

-gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultate obținute;

-actualizări ale sumelor pentru finanțarea programelor de formare profesională;

-propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul.

Furnizori de formare profesională

7. În scopul achiziționării serviciilor de formare profesională și stabilirea furnizorilor de formare profesională, la nivelul instituției se va iniția, cel puțin o dată pe an, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii februarie, procedurile de achiziționare prin care se aduc la cunoștința furnizorilor de formare profesională, prin transmitere direct către aceștia a informațiilor necesare elaborării și transmiterii ofertelor, astfel:

a) informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare;

b) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;

c) procedura de atribuire a contractului sau, după caz, a contractelor;

d) criteriile de calificare și selecție a ofertelor, precum și modalitatea de aplicare a acestora;

e) adresa la care se transmit ofertele și modalitățile acceptate de beneficiarul de formare pentru primirea și înregistrarea acestora;

f) data limită pentru transmiterea ofertelor;

- g) dată limită pentru finalizarea procesului de evaluare și selecție a ofertelor;
 - h) orice alte informații considerate de către beneficiarul de formare relevante pentru elaborarea ofertei.
- Informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare sunt următoarele:
- tipul programului și domeniul în care se organizează programul de formare;
 - obiectivele generale ale participării la programul de formare;
 - tematica ce va fi tratată în mod obligatoriu în cadrul programului de formare;
 - durata minima acceptată și cea maxim acceptată pentru programul de formare, exprimată în ore efective de formare, precum și orice informații privind preferințele beneficiarului de formare din punctul de vedere al derulării programului;
 - informații minimale privind grupul-țintă pentru care se organizează formarea, respectiv nivelul funcțiilor participanților și domeniul de competență al acestora.

Evaluarea și selecția ofertelor prezentate/trimise de către furnizorii de formare profesională se face potrivit legii. Denumirea furnizorilor de formare profesională selectați se va afișa la avizierul instituției.

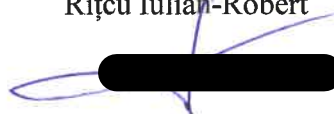
8. Serviciul resurse umane urmărește realizarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, Primăriei Comunei Albesti în relația cu furnizorii de formare profesională.

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- c) să li se permit participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

Prezentele proceduri se vor aduce la cunoștința publică prin afișare la sediu, prin grija Compartimentului resurse umane.

Compartiment juridic
Consilier juridic
Rițcu Iulian-Robert





Anexa nr. 3 la HCL nr. 41/30.04.2026

APROBAT,
PRIMAR,
Ing. Paul M. MOLDOVAN



REGULAMENT INTERN

privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a Programului anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Primăriei Comunei Albești

Art.1. Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităților de instruire, conștientizare a personalului și modalitățile de acces la programele de perfecționare în vederea îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a salariaților.

Art.2. În sensul prezentului regulament, termenii utilizați sunt definiți după cum urmează:

- beneficiar de formare - autoritatea care alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp, în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a salariaților,
- formare profesională - proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desf. de salariați,
- formare specializată - formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții de nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite și constituite limitativ, de regulă pe baza de selecție
- grup țintă - beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare,
- perfecționare - formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrinsă, cu grupuri tinta definite în sens larg, de regulă pe baza de auto-evaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare și tratând o tematică unitară, domeniul de activitate specific,
- persoana resursă - personal din cadrul departamentului ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare
- program de formare - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulți beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri țintă,
- specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate.

Art.3. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională salariaților din cadrul autorității sunt:

- eficiența- principiu potrivit căruia autoritatea are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse,
- eficacitatea- principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate,
- coerența - principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplică tuturor salariaților,
- egalitatea de tratament- principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părțile contract, au obligația de a nu face discriminări între categoriile de benef., respectiv furnizori de formare
- gestiunea descentralizată a procesului de formare - autoritatea are deplina competență în planificarea formării, achiziționării serviciilor de formare, monitorizării și evaluării formării salariaților,
- liberalizarea accesului la servicii de formare - furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achiziții de formare în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare,
- planificare- autoritatea are obligația de a identifica nevoile de formare ale salariaților, de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare,

- transparenta- principiu conform caruia autoritatea are obligatia de a pune la dispozitia celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a salariaților, inclusiv resursele financiare alocate în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.4.Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul obținerii și menținerii sistemului de management al calității.

Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei semestriale de către :

- șeful de compartiment pentru personalul din subordine,
- primarul sau viceprimarul pentru șefii de compartimente,

Analiza cuprinde următoarele aspecte:

- necesarul de personal calificat;
- deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii,semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

Art.5.-Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

- programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma de absolvire,
- programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă,instructaje interne

Art.6. Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplică următoarele metode:

- Instructaje interne în vederea ridicării nivelului profesional pe specialități, compartimente. Instructajele se țin trimestrial de către șeful de compartiment finalizate cu un test. Instructajul este anunțat cu trei zile înainte de data planificată. Procesul verbal de instruire este redactat și arhivat de funcționarii din cadrul Compartimentului resurse umane.

- Instruirea persoanelor nou angajate are la bază o formare inițială de specialitate atestată cu documente specifice și verificată printr-un concurs. În primele 6 luni personalul nou angajat este coordonat de un salariat din cadrul compartimentului propus de șeful de compartiment în care își desfășoară activitatea, perioadă finalizată cu test de verificare a cunoștințelor și aptitudinilor dobândite.

- Programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a salariaților , la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice

- Participarea la conferințe, seminarii alte tipuri de evenimente similare din țară sau străinătate în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art.7. Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local.

Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcție de evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților.

Anexa privind numărul de salariați care pot participa la programele de formare profesională, pe tipuri de programe, finanțate din bugetul local se afișează la avizierul instituției și pe site-ul instituției.

Numărul de salariați care pot beneficia de programe de formare profesională mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul local se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției și pe site-ul acesteia.

Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art.8. Salariații care urmează forme de perfecționare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul autorității o perioadă de 5 ani de la terminarea programelor.

Art.9. În cazul în care raportul de serviciu încetează înainte termenului de 5 ani: prin acordul părților exprimat în scris, prin destituirea din funcția publică, prin demisie, a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția, pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor profesionale, sau în cazul în care nu a absolvit din vina lui salariatul se obligă să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de instituție pentru perfecționare proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului de 5 ani.

Art.10. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu sunt finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art.11. Unitatea comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, planul de perfecționare profesională a salariaților precum și fondurile prevăzute în bugetul anual.

Art.12. În relația cu furnizorii de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat,
- să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul,
- să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă salariatul face dovada finalizării acestuia din culpa furnizorului de servicii,
- să pună la dispoziția furnizorilor toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare,
- să asigure participarea salariaților selectați la formare conform planificării,
- să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare,
- să asigure plata la termenele și condițiile prevăzute în contractul încheiat.

Art.13. În relația cu salariații participanți la programele de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării, finanțării participării la programele de formare,
- să aprobe sau să refuze justificat participarea la programele de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea,
- să solicite organizarea evaluării rezultatelor participării la programele de formare,
- să solicite restituirea sumelor cu participarea la programele de formare, dacă salariatul nu face dovada finalizării acestuia din culpa sa,
- să planifice și să asigure participarea la programe de formare profesionale a salariaților în funcție de necesități,
- să asigure formarea salariaților în mod echitabil, prioritar în domeniile de competență materială din fișa postului,
- să aducă la cunoștința salariaților planul anual de formare profesională, modalitățile de acces, criteriile
- să asigure întocmirea, conform legii a tuturor actelor administrative în vederea respectării drepturilor și asumării obligațiilor salariaților în domeniul formării profesionale.

Art.14. Salariații participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele de evaluare a programului
- să sesizeze autoritatea privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului, în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare,
- să restituie în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu-și îndeplinește obligațiile asumate,
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

Art.15. În limita fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli pentru programele de formare profesionale, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat.

La încheierea exercițiului bugetar se întocmește raportul anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul autorității cu evidențierea următoarelor elemente:

- numărul salariaților care au participat la programe de formare, pe categorii,
- tipurile de programe de formare profesională urmate,
- furnizori de programe de formare profesională contactați și modalitățile de achiziționare a serviciilor,
- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare,

Raportul de formare profesională a salariaților este parte integrantă din raportul de activitate al autorității. Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de organizare Internă (ROI).

**Consilier juridic
Ritcu Iulian Robert**

