

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08 FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 1 din 21
		Exemplar nr.1

**APROBAT,
P R I M A R**

Ec. Ion LUNGU



Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	ing.Simona Grosu	Cons.Serviciul resurse umane	21.11.2018	<i>Sim</i>
2.	Verificat	ec.Mirela Dziubinski	Șef Serviciu resurse umane	26.11.2018	<i>Dziubinski</i>
3.	Avizat	jrs.Paul Iftimie	Director executiv DCAJA – Președinte Comisia de monitorizare	05.12.2018	<i>Paul</i>

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului.

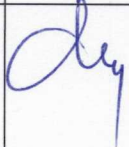
PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08 FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 2 din 21
		Exemplar nr.1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I	x	x	06.12.2018

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08 FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 3 din 21
		Exemplar nr.1

Lista cu persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Arhivare	1	Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice	consilier	Maxim Simona	06.12.2018	

Membrii Comisiei de monitorizare primesc PS scanată, prin e-mail și au obligația punerii acestuia la dispoziția personalului din subordine.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 4 din 21
		Exemplar nr.1

CUPRINS

1. SCOPUL	5
2. DOMENIUL DE APLICARE	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI.....	5
4.1.Definiții ale termenilor	5
4.2.Abrevieri ale termenilor	5
5. DESCRIEREA PROCEDURII	6
5.1. Generalități	6
5.2. Documente utilizate	8
5.3. Resurse necesare	9
5.4. Modul de lucru	9
6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	11
7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	12

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 5 din 21
		Exemplar nr.1

1. SCOPUL

1.1. Prezenta procedură prezintă modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Suceava și al serviciilor publice de interes local, fără personalitate juridică, aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei municipiului Suceava și al serviciilor publice de interes local, fără personalitate juridică, aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată⁽²⁾, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. **H.G.R. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. **H.G.R. nr.1066/2008** pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. **Ordinul Președintelui ANFP nr.13601/2008** pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;

3.5. **H.G.R. nr.432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

4.1 Definiții ale termenilor

4.1.1. Formarea profesională a funcționarilor publici – 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.

4.1.2. Perfecționare – formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific.

4.1.3. Persoana care contrasemnează – superiorul ierarhic al șefului structurii.

4.1.4. Structura – direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment.

4.1.4. Primăria municipiului Suceava – structură funcțională cu activitate permanentă formată din primar, viceprimari, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al Primarului municipiului Suceava, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Suceava și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

4.2 Abrevieri ale termenilor

4.2.1. ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

4.2.2. PMS – Primăria municipiului Suceava și serviciile publice de interes local, fără personalitate juridică, aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Suceava.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 6 din 21
		Exemplar nr.1

5. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE

5.1. Generalități

5.1.1. În conformitate cu prevederile art.50 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

5.1.2. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt: eficiență, eficacitate, coerență, egalitate de tratament, liberul acces la servicii de formare, planificarea și transparența.

5.1.3. Obiectivele privind formarea profesională a funcționarilor publici sunt:

1. Asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor oferite de funcționarii publici;
2. Asigurarea faptului că funcționarii publici își pot îndeplini responsabilitățile prin utilizarea la cel mai înalt nivel a cunoștințelor și abilităților pe care le posedă, astfel încât să se atingă nivelul de excelență în termeni de calitate, eficiență și acuratețe a serviciilor furnizate;
3. Identificarea programelor de formare necesare pentru dezvoltarea abilităților și competențelor funcționarilor publici.

5.1.4. Caracterul continuu și planificat al procesului de formare profesională a funcționarilor publici se asigură prin:

- identificarea necesarului de formare profesională;
- planificarea procesului de formare profesională;
- implementarea planului de formare profesională;
- evaluarea programelor de formare profesională și a rezultatelor obținute.

5.1.5. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici se stabilesc având la bază Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici / Rapoartele privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici întocmite la nivelul structurilor pentru participarea funcționarilor publici la cursurile de perfecționare profesională întocmite de către șefii structurilor cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale.

5.1.6. Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

5.1.6.1. Programe de formare profesională, organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de absolvire / diplomă de absolvire, etc.

5.1.6.2. Programe de formare profesională, organizate și desfășurate în cadrul PMS sub următoarele forme:

- inițierea de bază a persoanelor nou angajate;
- instruirii interne – se organizează ori de câte ori este cazul, pe bază de Proces verbal de instruire – Anexa nr.1, și pot avea ca tematică modificări legislative în domeniile de competență ale funcționarilor publici, modificări relevante ale fișei postului, etc;
- specializare la locul de muncă, organizată în scopul dezvoltării de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;
- participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 7 din 21
		Exemplar nr.1

Atestarea participării la aceste programe se face pe bază de adeverință / diplomă / certificat de participare, etc. eliberat de autoritatea ori instituția organizatoare.

5.1.6.3. Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, finalizate printr-un certificat de participare eliberat de organizator.

5.1.6.4. Alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

5.1.7. Documentele justificative de participare/absolvire prezentate de către beneficiarii de programe de perfecționare, în vederea depunerii acestora la dosarul profesional, trebuie să conțină elementele obligatorii prevăzute de art.9 alin.(6) din Hotărârea Guvernului nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, și anume:

a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;

b) denumirea documentului;

c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;

d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;

e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

f) data eliberării documentului;

g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;

h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

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

a) din bugetul PMS 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 PMS, 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.

5.1.9. 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.

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

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 8 din 21
		Exemplar nr.1

5.1.11. Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

5.1.12. Gestionarea procesului de formare profesională (angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor privind cursurile de perfecționare profesională) revine Serviciului resurse umane care monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

5.1.13. Funcționarul public din cadrul Serviciului resurse umane care are stabilite în fișa postului atribuții individuale distincte în domeniul monitorizării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici, are următoarele responsabilități:

a) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul PMS, le supune aprobării Primarului și asigură transmiterea acestora către ANFP;

b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul PMS și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

d) întocmește raportul anual privind formarea profesională a personalului din cadrul PMS.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor de intrare

- Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- Rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine;
- Informațiile referitoare la fondurile aprobate pentru formarea profesională a funcționarilor publici;

- Avizul consultativ al Comisiei paritare;

- Referat de necesitate însoțit de oferta de curs / program, etc.;

- Facturile emise de organizatorul cursului;

- Diplome / certificate de absolvire a cursului / participare la curs / seminar, etc.

5.2.2. Lista documentelor de ieșire

- Nota internă a Serviciului resurse umane transmisă șefilor structurilor PMS în vederea efectuării evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine și întocmirea Raportului privind necesarul de formare profesională a personalului;

- Nota internă a Serviciului resurse umane transmisă Comisiei paritare în vederea avizării necesarului de formare profesională și a planului de măsuri privind perfecționarea funcționarilor publici;

- Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;

- Planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

- Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, măsurile privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și fondurile alocate de la bugetul local, actualizate în luna august, când este cazul;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 9 din 21
		Exemplar nr.1

- Raportul anual privind formarea profesională a personalului din cadrul PMS;
- Formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile aprobate în scopul instruirii funcționarilor publici.

5.3. Resurse necesare

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

5.3.2. Resurse umane: personalul din cadrul PMS.

5.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Serviciul resurse umane transmite șefilor structurilor Nota internă – Anexa nr.2 prin care solicită, până în data de 01 februarie a fiecărui an, rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine, pentru perioada 01.01 – 31.12 a anului anterior, precum și un raport privind necesarul de formare profesională identificat pentru anul în curs.

5.4.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se desfășoară în perioada 01.01 – 31.01 a fiecărui an.

5.4.3. Șefii structurilor elaborează Raportul privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților – Anexa nr.3, pe baza necesarului de formare identificat în Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine – Anexa nr.4 și/sau rezultat ca urmare a modificărilor legislative și îl transmite Serviciului resurse umane.

5.4.4. Serviciul resurse umane centralizează rapoartele primite și întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici până în data de 20.02 a fiecărui an.

5.4.5. După aprobarea bugetului, în scopul încadrării în acesta, Serviciul resurse umane ajustează proiectul Planului anual de perfecționare profesională stabilind, împreună cu șefii structurilor, prioritățile în ceea ce privește programele de perfecționare care vor fi incluse în plan, precum și funcționarii publici din subordine care vor urma aceste programe.

5.4.6. Serviciul resurse umane supune proiectul Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și Planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici spre avizare comisiei paritare Anexa nr.4.

5.4.7. Serviciul resurse umane înaintează, până în data de 25.02 a fiecărui an, spre aprobare Primarului:

- Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici – Anexa nr.5;
- Planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- fondurile necesare a fi alocate de la bugetul propriu în scopul instruirii.

5.4.8. Serviciul resurse umane transmite către ANFP, până în data de 01.03 a fiecărui an, pentru anul în curs, următoarele documente:

- Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- măsurile privind îmbunătățirea sistemului de formare profesională a funcționarilor publici;
- fondurile aprobate de la bugetul propriu în scopul instruirii.

5.4.9. În limita fondurilor disponibile, în luna august a fiecărui an, Serviciul resurse umane actualizează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, măsurile privind

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 10 din 21
		Exemplar nr.1

perfecționarea profesională a funcționarilor publici și fondurile necesare de la bugetul propriu în scopul instruirii cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare și le supune aprobării Primarului. Documentele astfel modificate, completate și aprobate, se transmit la ANFP.

5.4.10. Participarea la cursuri se va face astfel încât să se asigure continuitatea serviciului, în sensul că, în cadrul structurii din care face parte persoana propusă să participe la un curs, să existe persoane care vor prelua sarcinile de serviciu pe perioada absenței acesteia.

5.4.11. Propunerea de participare la curs se va formula de șeful structurii sau, după caz, când nu există un șef ierarhic altul decât Primarul, de către funcționarul public interesat, printr-un referat de necesitate în care se vor menționa următoarele:

- numele și prenumele beneficiarului cursului, funcția, structura;
- tema cursului;
- organizatorul cursului;
- perioada de desfășurare;
- locația;
- precizarea contravalorii cheltuielilor aferente participării la curs;
- persoana care îl va înlocui pe perioada desfășurării cursului.

5.4.12. Referatul de necesitate însoțit de oferta de curs / program, etc. va fi transmis Serviciului resurse umane spre avizare. În situația în care propunerea de instruire este prevăzută în Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și respectă condițiile impuse prin Plan de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici pentru anul în curs, Serviciul resurse umane va înainta referatul de necesitate Primarului spre aprobare.

5.4.13. Funcționarul public care a participat la un curs de formare/perfecționare profesională are obligația de a prezenta Serviciului resurse umane documentele justificative care atestă participarea sa la curs, în termen de 5 zile lucrătoare de la intrarea în posesia acestora, și anume:

- diplomă / certificat de absolvire a cursului / certificat de participare la curs/ seminar, etc., în copie și original;
- facturile emise de organizatorul cursului.

5.4.14. Funcționarul public care a participat la un curs de formare/perfecționare profesională va expune tematicile abordate în cadrul cursului în fața colectivului din care face parte, în vederea comunicării informațiilor dobândite în cadrul programului de instruire, precum și a generării unor discuții interactive, moderate de către șeful structurii, acțiune ce se va finaliza prin întocmirea unui Proces verbal – Anexa nr.6.

5.4.15. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor privind cursurile de perfecționare profesională revin Serviciului resurse umane care monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

5.4.16. Serviciul resurse umane înaintează Direcției buget, contabilitate și fiscalitate – Serviciul financiar contabilitate, în vederea ordonanțării la plată a cheltuielilor de formare profesională, următoarele documente:

- factura emisă de organizatorul cursului cu mențiunea Serviciului resurse umane “Bun de plată”, numele și prenumele celui care face înscrisul și semnătura acestuia;
- diploma / certificatul de absolvire a cursului / participare la curs / seminar, etc., în fotocopie certificată “Conform cu originalul”.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 11 din 21
		Exemplar nr.1

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Primarul aprobă:

6.1.1 Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

6.1.2. Planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici.

6.1.3. Fondurile alocate de la bugetul propriu în scopul instruirii personalului.

6.1.4. Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, măsurile privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și fondurile necesare de la bugetul propriu, actualizate în luna august a fiecărui an, când este cazul.

6.1.5. Referatul cu propunerea de participare la cursuri a funcționarilor publici.

6.2. Șeful structurii:

6.2.1. Întocmește Rapoartul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine.

6.2.2. Întocmește Raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarii publici din subordine.

6.2.3. Înaintează rapoartele de la pct.6.2.1. și 6.2.2. Serviciului resurse umane.

6.2.4. Întocmește referatul de necesitate și asigură condițiile necesare pentru participarea la cursuri a personalului din subordine conform planului aprobat, prin delegarea de atribuții ale participantului la curs către persoana care îl va înlocui.

6.2.5. Respectă Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și măsurile privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici dispuse de către Primar.

6.3. Persoana care contrasemnează:

6.3.1. Verifică și avizează Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, pct.6.2.1. și Raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarii publici, pct.6.2.2.

6.4. Serviciul resurse umane:

6.4.1. Transmite șefilor structurilor Nota internă privind efectuarea evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine și întocmirea Raportului privind necesarul de formare profesională a personalului.

6.4.2. Primește de la șefii structurilor rapoartele de la pct.6.2.1. și 6.2.2.

6.4.3. Întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, a Planului de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și fundamentează sumele necesare a fi prevăzute în bugetul anual propriu pentru implementarea acestora.

6.4.4. După aprobarea bugetului, în scopul încadrării în acesta, ajustează proiectul Planului de perfecționare profesională stabilind, împreună cu șefii structurilor, prioritățile în ceea ce privește programele de perfecționare care vor fi incluse în plan, precum și funcționarii publici din subordine care vor urma aceste programe.

6.4.5. Supune consultării Comisiei paritare în vederea avizării, proiectul Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și Planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici – Anexa nr.7.

6.4.6. Supune aprobării Primarului:

- Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 12 din 21
		Exemplar nr.1

- Planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- fondurile necesare a fi alocate de la bugetul propriu în scopul instruirii.

6.4.7. Transmite către ANFP, până la data de 01 martie a anului curent, următoarele documente aprobate de Primar:

- Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- măsurile privind îmbunătățirea sistemului de formare profesională a funcționarilor publici;
- fondurile aprobate de la bugetul propriu în scopul instruirii.

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

6.4.9. Actualizează în luna august a fiecărui an, dacă este cazul, documentele de la pct.6.4.5., cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare, le supune aprobării Primarului și asigură transmiterea lor la ANFP.

6.4.10. Efectuează angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor privind pregătirea profesională a funcționarilor publici.

6.4.11. Gestionează situația participării la cursuri de formare profesională a funcționarilor publici.

6.4.12. Îndosariază în dosarele profesionale documentele care atestă participarea, respectiv absolvirea formelor de perfecționare profesională urmate de funcționarii publici.

6.5. Comisia paritară:

Emite avizul consultativ asupra Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a Planului de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici.

6.6. Direcția buget, contabilitate, fiscalitate:

6.6.1. Serviciul buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice - Furnizează Serviciului resurse umane informațiile referitoare la fondurile aprobate pentru formarea profesională a funcționarilor publici.

6.6.2. Serviciul financiar, contabilitate - Primește de la Serviciul resurse umane, în vederea ordonanțării la plată a cheltuielilor de formare profesională, următoarele documente:

- factura emisă de organizatorul cursului cu mențiunea Serviciului resurse umane "Bun de plată", numele și prenumele celui care face înscrisul și semnătura acestuia;
- diploma / certificatul de absolvire a cursului / participarea la curs / seminar, etc., în fotocopie certificată "Conform cu originalul".

7.ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

7.1. Formularele suport utilizate pentru realizarea procesului de formare profesională a funcționarilor publici sunt prezentate în anexele 1 – 7.

7.3. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public și documentele care atestă participarea, respectiv absolvirea formelor de perfecționare profesională se îndosariază în dosarul profesional al acestuia.

7.4. Toate celelalte documente rezultate în procesul de formare profesională a funcționarilor publici se arhivează într-un dosar – *Formarea profesională a funcționarilor publici/..... (anul)*, care se păstrează în cadrul Serviciului resurse umane organizat la nivelul PMS.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 13 din 21
		Exemplar nr.1

7.5. Termenul de păstrare, în cadrul Serviciului resurse umane, a Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public este de 5 ani, în dosarul profesional individual.

7.6. Termenul de păstrare, în cadrul Serviciului resurse umane, a documentelor care atestă participarea/absolvirea formelor de perfecționare profesională este pe perioada existenței raporturilor de serviciu, în dosarul profesional individual.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 14 din 21
		Exemplar nr.1

Anexa nr.1

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE INTERNĂ

Încheiat astăzi,, cu ocazia instruirii interne desfășurată în cadrul (structura)

.....

Tematica instruirii:

.....

Instruirea a fost susținută de:

Durata:

Nr. crt.	PARTICIPANȚI Numele și prenumele	Semnătură

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 15 din 21
		Exemplar nr.1

Anexa nr.2

**APROB,
P R I M A R**

NOTĂ INTERNĂ

Către

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru perioada 01.01–31.12..... (anul) se va realiza în conformitate cu prevederile Capitolului III (art.106-120) din H.G.R. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 31 ianuarie(anul).

Modelele formularelor rapoartelor de evaluare, utilizate și în anii anteriori, potrivit anexei nr.6 la respectiva Hotărâre, le găsiți la adresa: <ftp://primsv1/public/Resurse Umane/Evaluari FP>.

Rapoartele de evaluare completate, semnate și contrasemnate se transmit Serviciului resurse umane în format scris, pe suport de hârtie, acestea fiind înscrisuri ce se includ în dosarele profesionale ale funcționarilor publici.

Vă rugăm să țineți cont de faptul că, în baza programelor de instruire recomandate a fi urmate înregistrate în Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, funcționarii publici care ocupă funcții de conducere 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, potrivit prevederilor art.17 (1) din H.G.R. nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

La nivelul Serviciului resurse umane se centralizează Rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului și se elaborează proiectul Planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, împreună cu proiectul Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru anul

Solicităm persoanelor care au calitatea de evaluator să respecte termenul de realizare a activității de evaluare și să asigure transmiterea **Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici** cât și a **Rapoartelor privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine** către Serviciul resurse umane până cel târziu la data de 01.02 (anul).

Anexăm Ordinul nr...../..... al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică, în vigoare.

Șef serviciu,

...../2ex.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08 FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 16 din 21
		Exemplar nr.1

Anexa nr.3

APROB
PRIMAR

**RAPORT PRIVIND NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ
A PERSONALULUI DIN (structura funcțională) PENTRU ANUL**

În conformitate cu prevederile art.17 alin.(1) din H.G. nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, considerăm următoarele domenii ca fiind prioritare în anul pentru formarea profesională a personalului din subordine, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele funcționarului public	Funcția	Programul de formare profesională	Criterii identificare priorități

Avizat,
(cu excepția structurilor funcționale direct subordonate Primarului)
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează
Funcția
Semnătura persoanei care contrasemnează
Data:.....

Întocmit,
Șef structură
Numele și prenumele
Semnătura
Data:.....

...../2 ex

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 17 din 21
		Exemplar nr.1

Anexa nr.4

Primăria Municipiului Suceava

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:.....				
Funcția publică:.....				
Data ultimei promovări:.....				
Numele și prenumele evaluatorului:.....				
Funcția:.....				
Perioada evaluată: de la..... la.....				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.....				
2.....				
3.....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota [1 – 5]
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota [1 – 5]
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 18 din 21
		Exemplar nr. 1

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.....
2.....
3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....
2.....
3.....

Alte observații:

1.....
2.....
3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.....
2.....
3.....

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat.....
Funcția
Semnătura funcționarului public evaluat
Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Semnătura evaluatorului
Data:.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează
Funcția
Semnătura persoanei care contrasemnează
Data:.....

Intre 1,00-2,00 - calif. "nesatisfăcător"

Intre 2,01-3,50 - calif. "satisfăcător"

Intre 3,51-4,50 - calif. "bine"

Intre 4,51-5,00 - calif. "foarte bine"

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08 FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0 Nr. exemplare: 0
		Pagina 19 din 21
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.5

MUNICIPIUL SUCEAVA

**APROB,
PRIMAR**

PLAN DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI - (anul)

Nr. crt.	Funcția		Nume și prenume	Programe de perfecționare recomandate a fi urmate
	de conducere	de executie		

Conform Avizului consultativ favorabil al Comisiei paritare

Șef Serviciu resurse umane,

Nr. /

Președinte,

.....

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 20 din 21
		Exemplar nr.1

Anexa nr.6

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi,, în cadrul (structura),
cu ocazia expunerii tematicilor abordate în cadrul cursului,
.....

Prezintă (participant curs)

Moderator (conducător structură):

Durata:

Nr. crt.	PARTICIPANȚI Numele și prenumele	Semnătură

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-08	Ed.I Nr.exemplare: 1
Comisia de monitorizare	FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Revizia 0 Nr.exemplare:0
		Pagina 21 din 21
		Exemplar nr.1

Anexa nr.7

Către:

Comisia paritară

În atenția președintelui comisiei

Vă transmitem, anexat, Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru anul și Planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici pentru anul

Cele două documente sunt întocmite conform prevederilor H.G.R. nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, la nivel de ordonator principal de credite, pentru funcționarii publici din:

- Aparatul de specialitate al Primarului
- Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor

Vă solicităm să vă exprimați acordul cu privire la documentele transmise.

PRIMAR,

Șef Serviciu,

...../2ex