

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 1 din 15
		Exemplar nr.

**PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/ MANAGERIAL**

**PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA
NEVOILOR DE PERFECTIONARE A
PERSONALULUI**

COD: PSCIM-15

Document de referință: Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/
managerial al entităților publice – Standard 9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	APROBAT	Țepeș-Focșa Romeo	PRIMAR	26.07.2022	
1.2	AVIZAT	Spaciu Sebastian	PREȘEDINTELE CM SCIM	25.07.2022	
1.4	VERIFICAT	Cristinoi Ioan Stefan	SECRETAR GENERAL UAT	22.07.2022	
1.4	ELABORAT	BOTĂ MARIA	CONSILIER	22.07.2022	

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 2 din 15
		Exemplar nr.

Data intrării în vigoare: 15.08.2022

Avertisment: Documentul de față este proprietatea Primăriei Corbu. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită / Pagina la care s-a efectuat revizia	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, revizia 0	-	Elaborare inițială Elaborarea documentației pentru implementarea documentatie control intern managerial conform Ordinului SGG nr 600/2018	15.08.2022
2.2	Ediția 1, revizia 1			
2.3.	Ediția II, revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Păstrare	Orig	Secretariat SCIM	Secretar comisie SCIM	Peter Maria	29.07.2022			
3.2	Informare	1	conducere	primar	Tepes -Focsa Romeo	29.07.2022			
3.3	Informare	2	conducere	viceprimar	Spaciu Sebastian	29.07.2022			
3.4	Informare	3	conducere	secretar	Cristinoi Ioan-Stefan	29.07.2022			
3.5	Informare	4	Financiar - contabil, impozite si taxe	referent	Druga Liliana	29.07.2022			
3.6.	Informare	5	Financiar - contabil, impozite si taxe	Inspector contabil	Cojocar Mioara	29.07.2022			
3.6	Informare	6	Asistenta Sociala	referent	Matei Nicoleta Crina	29.07.2022			
3.7	Informare	7	Agricol, proiecte, programe, urbanism si	referent	Baciuc Corina-Maria	29.07.2022			

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 3 din 15
		Exemplar nr.

			achizitii publice					
3.8	Informare	8	Agricol, proiecte, programe, urbanism si achizitii publice	Inspector	Tudoran Victor	29.07.2022		
3.9	Informare	9	Agricol, proiecte, programe, urbanism si achizitii publice	Consilier achizitii	Vaida Rodica	29.07.2022		
3.10	Informare și aplicare	10	Resurse umane si stare civila	referent	Goia Adela-Georgiana	29.07.2022		
3.11	Informare	11	Cabinet Primar	Consilier	Bota Maria	29.07.2022		
3.12	Informare	12	SVSU	Sef serviciu	Tepes-Focsa Liviu-Ioan	29.07.2022		

4. Scopul

Procedura stabilește modul în care sunt identificate nevoile de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, compartimentele și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitare în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar în luarea deciziei.

Determinarea nevoilor de perfecționare a personalului.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în procesul de identificare a nevoilor de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului.

În cadrul activității de resurse umane pentru elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Elaborarea este efectuată în strânsă concordanță cu procedurile de evaluare a personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului.

Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- Compartimente furnizoare de date: compartimentul/responsabilul resurse umane;
- Compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele instituției publice.

6. Documente de referință

a. Legislație primară:

Legea bugetului de stat pentru anul curent;

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 4 din 15
		Exemplar nr.

Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G.nr.82/2004, privind unele măsuri în domeniul funcției publice, aprobată prin Legea nr.9/2005;

Dispoziția primarului privind aprobarea componenței comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/managerial din carul primăriei comunei Corbu, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

b. Legislație secundară:

H.G. nr.1066/2008, pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

H.G. nr.611/2008, privind aprobarea normelor metodologice privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Ordinul 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

Hotărârea Guvernului 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- Procedură - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
- Funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică central, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
- Formarea profesională a funcționarilor publici – procesul de instruire de tip formare continuă, destinate dezvoltării de competențe și abilități determinante, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică
- *Control intern managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma control intern managerial subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specific

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 5 din 15
		Exemplar nr.

- Sistem de control managerial – ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop îndeplinirea controlului managerial.
- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- *Procedura operațională (procedură de lucru)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- Comisia - comisia de monitorizare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	Ed.	Ediție
2	Rev.	Revizie
3	PS	Procedură de sistem
4	E	Elaborare
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	Av	Avizare
8	Ap	Aplicare
9	Ah	Arhivare
10	RU	Personal responsabil resurse umane
11	CFC	Compartiment financiar contabil
12	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Determinarea nevoilor de perfecționare profesională a angajaților, precum și planificarea activităților de perfecționare se efectuează în conformitate cu prevederile H.G. NR.1066/2008, pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici și prevederile Legii nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul 233 din 21 martie 2022.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Documente utilizate (proveniență, rol, conținut)

8.2.1.1 Adresa pentru stabilirea necesarului de perfecționare

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFEȚIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 6 din 15
		Exemplar nr.

Este elaborată de responsabilul resurse umane, aprobată de primar și transmisă conducătorilor/responsabililor de compartimente în vederea stabilirii necesarului de perfecționare a personalului din subordine.

8.2.1.2 Raport privind necesarul de perfecționare la nivelul fiecărui compartiment

(1) Elaborat de conducătorii/responsabilii de compartimente, aprobat de primar și transmis responsabilului resurse umane în vederea stabilirii necesarului de perfecționare a personalului pe rotal instituție.

8.2.1.3. Plan de măsuri privind pregătirea profesională a angajaților

(1) Este elaborat de responsabilul resurse umane, avizat de conducătorii compartimentelor și transmis spre aprobare conducătorului instituției publice.

(2) Cuprinde informații relevante privind nevoia de perfecționare, fonduri alocate, responsabili, termen de realizare indicatori de monitorizare a gradului de îndeplinire, număr de cursanți, numele și prenumele cursanților.

8.2.1.4. Plan anual de pregătire profesională a personalului.

(1) Este elaborat de responsabilul resurse umane, avizat de conducătorii compartimentelor și transmis spre aprobare conducătorului instituției publice.

(2) Cuprinde informații relevante privind nevoia de perfecționare, și anume: domeniul de perfecționare, fonduri alocate, responsabili, structura nevoilor de perfecționare în funcție de rapoartele de evaluare și de prioritățile stabilite conform art.11 din H.G. nr.1066/2008, pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

8.2.1.5. Plan de pregătire profesională a noului angajat.

(1) Este elaborat de responsabilul resurse umane, avizat de conducătorii compartimentelor și trimis spre aprobare conducătorului instituției publice

(2) Cuprinde informații relevante privind nevoia de perfecționare și anume: nume și prenume, data angajării, funcție, compartiment, atribuții și responsabilități.

8.2.1.6. Adresa ANFP

Este elaborată de responsabilul resurse umane, aprobată de primar și transmisă ANFP, împreună cu planul de măsuri privind pregătirea profesională a angajaților și planul anual de pregătire profesională a personalului.

8.2.1.7 Raportul privind formarea profesională a funcționarilor publici

Este elaborat de responsabilul resurse umane, aprobată de primar și transmisă ANFP, împreună cu planul de măsuri privind pregătirea profesională a angajaților și Planul anual de pregătire profesională a personalului pentru anul următor, în vederea avizării.

8.2.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este prezentat la pct.10 din procedură.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă posibilități de stocare a informațiilor

8.3.2. Resurse umane

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 7 din 15
		Exemplar nr.

Compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

8.3.3. Resurse financiare

Prevederi bugetare anuale

8.4. Derularea activității

8.4.1. Planificarea acțiunilor activității

Nevoia de perfecționare se identifică anual, în principal cu ocazia întocmirii rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici și a fișelor de evaluare a personalului contractual, precum și ori de câte ori apar modificări legislative în domeniile de competență ale funcționarilor publici precum și modificări semnificative a fișei postului.

8.4.2. Derularea acțiunilor activității

(1) Potrivit art.14. din H.G. nr.1066/200, pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finalizează, după caz, din bugetul autorității sau instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

- **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;
- **Pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public**, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, 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 autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;
- **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.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, 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.

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 8 din 15
		Exemplar nr.

(3) Funcționarii public beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

(4) Potrivit art.192 din Legea nr.53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- Adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- Obținerea unei calificări profesionale;
- Actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- Reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- Dobândirea unor cunoștințe adecvate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- Prevenirea riscului șomajului;
- Promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(5) Formarea profesională se efectuează prin una dintre următoarele modalități:

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- ucenicie organizată la locul de muncă;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

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

(7) 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.

(8) 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 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 stagiul de formare profesională din inițiativa angajatorului, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional. Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

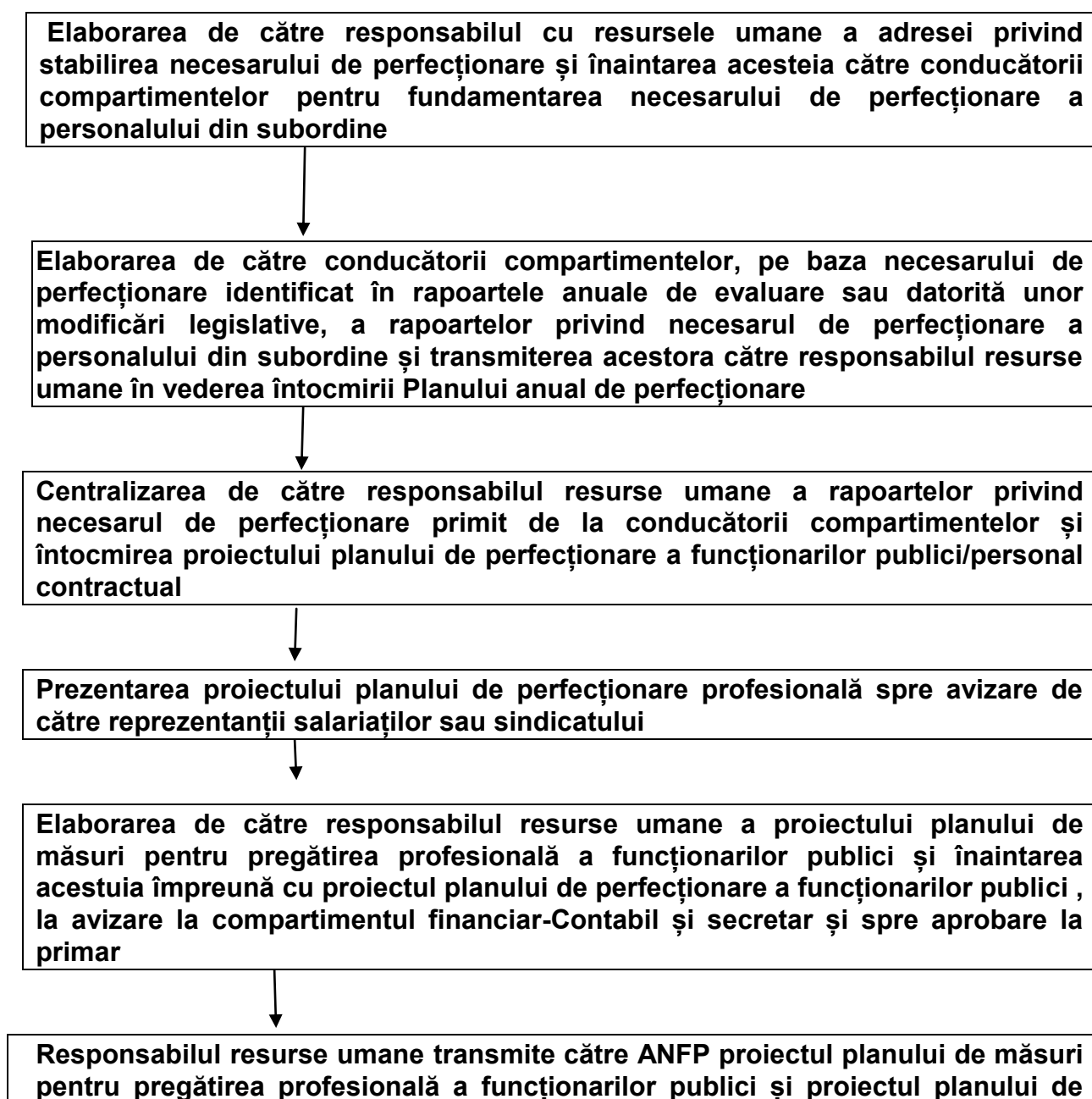
(9) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFEȚIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 9 din 15
		Exemplar nr.

permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(10) 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.

8.4.3. Etapele acțiunilor



PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 10 din 15
		Exemplar nr.

perfectionare profesională a funcționarilor publici, până la data de 31.08 a anului în curs.

Actualizarea de către responsabilul resurse umane a planului de măsuri pentru pregătirea profesională a funcționarilor publici și planului de perfectionare profesională a funcționarilor publici cu indicarea măsurilor suplimentare precum și a surselor de finanțare și înaintarea spre avizare la ANFP, până la data de 31.08 a anului în curs

Întocmirea de către responsabilul resurse umane a Raportului anual privind formarea profesională a funcționarilor publici/personalului contractual și înaintarea acestuia, spre avizare la secretar, și spre aprobare la primar, la încheierea exercițiului bugetar curent.

Informațiile cuprinse în Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici referitoare la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate, rezultatele obținute și propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici vor fi transmise ANFP concomitent cu proiectul planului de măsuri pentru pregătirea profesională a funcționarilor publici, proiectul planului de perfectionare profesională a funcționarilor publici și fondurile alocate pentru anul următor.

8.5 Valorificarea rezultatelor activității

(1) La încheierea exercițiului bugetar, responsabilul resurse umane întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) Numărul funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice 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 din cadrul autorității sau instituției publice;
- 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.

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFEȚIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 11 din 15
		Exemplar nr.

(2) Datele prevăzute la lit. d) și f) se transmit 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.

(3) Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici face parte integrantă din raportul de activitate al instituției publice.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabili resurse umane- atribuții activitatea procedurată

- (1) Răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională precum și a oricăror alte măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și dacă este cazul din cadrul autorităților și instituției publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către ANFP sau după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- (2) 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;
- (3) Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- (4) Întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.

Responsabili cu elaborarea, avizarea, aprobarea, distribuția și arhivarea.

Nr. Crt.	Compartimentul (postu)/actiunea(operatiunea)	Responsabil resurse umane	Conducători compartimente	Primar
1.	Elaborarea adresei privind stabilirea necesarului de perfecționare	E, Ah	Ap	A
2.	Elaborarea raportului privind necesarul de perfecționare a personalului din subordine	Ah	E	A
3.	Centralizarea rapoartelor privind necesarul de perfecționare profesională	Ap		A
4.	Elaborarea proiectului planului de măsuri pentru pregătirea profesională a funcționarilor publici	E, Ah	Av	A
5.	Transmiterea către ANFP	E	Av	A

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I	
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022	
	COD: PSCIM-15	Pag. 12 din 15	
		Exemplar nr.	

	proiectul planului de măsuri pentru pregătirea profesională a funcționarilor publici și proiectul planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici			
6.	Actualizarea planului de măsuri pentru pregătirea profesională a funcționarilor publici și planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici	E, Ah	Av	A
7.	Întocmirea Raportului anual privind formarea profesională a funcționarilor publici/personalului contractual	E, Ah	Av	A

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Crt.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr. Ex.	Difuzare	Arhivare	Alte elem.
						Loc /Perioada	
1.	Adresă pentru stabilirea necesarului de formare	Responsabil resurse umane	Primar	2	1 ex compart 1 ex RU	Arhiva/Cf.N.A	
2.	Raport privind necesarul de perfecționare la nivelul fiecărui compartiment	Cond compartimentelor	Primar	1	1 ex RU	Arhiva/Cf.N.A	
3.	Referat	Responsabil	Primar	1	1 ex RU	Arhiva/Cf.N.A	

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFEȚIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 13 din 15
		Exemplar nr.

	aprobare necesar formare profesională	resurse umane				.	
4.	Plan de măsur privind pregătirea profesională a angajaților	Responsabil resurse umane	Primar	3	1 ex RU 1 ex CFC 1 ex ANFP	Arhiva/Cf.N.A .	
5.	Plan anual de pregătire profesională a personalului	Responsabil resurse umane	Primar	3	1 ex RU 1 ex CFC 1 ex ANFP	Arhiva/Cf.N.A .	
6.	Plan de pregătire profesională a noului angajat	Responsabil resurse umane	Primar	3	1 ex RU 1 ex CFC 1 ex ANFP	Arhiva/Cf.N.A .	
7.	Adresa ANFP	Responsabil resurse umane	Primar	2	1 ex RU 1 ex ANFP	Arhiva/Cf.N.A .	
8.	Raport anual privind formarea profesională	Responsabil resurse umane	Primar	2	1 ex RU 1 ex ANFP	Arhiva/Cf.N.A .	

Anexa nr. 5

Conținutul formatului standard al planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARIII PUBLICI	
Denumirea autorității sau instituției publice	
Numele și prenumele funcționarilor publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici desemnați în condițiile prevăzute la art. 2 din anexa nr. 2 la	

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 14 din 15
		Exemplar nr.

<u>ordin:</u>		
Funcția publică deținută:		
Telefon:		
E-mail:		
Categorია din care face parte autoritatea sau instituția publică		a) administrația publică centrală; b) administrația publică locală.
II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, FONDURILE ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATĂ, MĂSURILE EFECTIV IMPLEMENTATE ȘI REZULTATELE EFECTIV OBTINUTE		
II.1. Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici:		
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, emis în condițiile legii		
Măsuri referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii		
Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici		
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:		
De la bugetul autorității sau instituției publice:		
Alte surse:		
II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute:		
Grad de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate (% din măsurile planificate au fost efectiv implementate)		
Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)		
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		
Funcționari publici evaluați		
III. DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TEMATICILE SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI*)		
1. Domeniul prioritar de formare profesională		
1.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici b) funcții publice de conducere c) funcții publice de execuție d) funcții publice specifice
1.2	...	
1.3	...	
2.	...	

*) Tabelul nr. III - Domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici se completează cu domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

IV. ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**)	
1.	...
2.	...
3.	...

***) Tabelul nr. IV - Alte propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici se completează cu propuneri de tematici specifice

PRIMARIA CORBU JUD HARGHITA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	PROCEDURĂ PRIVIND DETERMINAREA NEVOILOR DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI	Revizia: 00 Data 22 .07.2022
	COD: PSCIM-15	Pag. 15 din 15
		Exemplar nr.

programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici care nu sunt prevăzute în cuprinsul tabelului nr. III.

V. CODIFICAREA REGIUNILOR	
Denumire regiune	cod
Nord-Est	1
Sud-Est	2
Sud-Muntenia	3
Sud-Vest Oltenia	4
Vest	5
Nord-Vest	6
Centru	7
București - Ilfov	8

13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2 - 3
4	Scopul procedurii de sistem	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	3 - 4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4 - 5
8	Descrierea procedurii de sistem	5-11
9	Responsabilități	11-12
10	Anexe	12-14
11	Cuprins	15