



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
DERSCA
JUDEȚUL BOTOȘANI

cl.dersca@yahoo.com
cod fiscal 3503660 Trezoreria Dorohoi tel 0231626110 fax 0231626130
Primar Cazacu Mihai



HOTĂRÂREA

nr. 43 din 28.04.2023

privind aprobarea Planului anual de pregătire profesională a aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca , pe anul 2023

Consiliul Local al Comunei Dersca, întrunit în ședința ordinară în data de 28.04.2023

Ținând cont de prevederile:

- art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin.(2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10, art. 14 și art. 17 din H.G. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici
- art. 459 alin.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 1109/2022 pentru aprobarea formatului standard, a termenelor și modalității de transmitere a datelor privind comisiile paritare și acordurile colective

Luând act de:

- Procesul verbal al ședinței Comisiei paritare din cadrul Primăriei comunei Dersca nr. 2449 din 25.04.2023
- Avizul favorabil al Comisiei Comisiei paritare din cadrul Primăriei comunei Dersca nr. 2450 din 25.04.2023
- Referatul de aprobare al Primarului comunei Dersca, înregistrat sub nr. 87 din 26.04.2023, în calitate sa de inițiator, calitate acordată de prevederile art. 211 raportate la cele ale art. 136, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de specialitate sub nr. 88 din 26.04.2023 întocmit de doamna Hrițuleac Valerica – Lăcrămioara – secretar general și Dumbravă Liliana – consilier superior;
- Avizul cu caracter consultativ al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Dersca

În conformitate cu prevederile: Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul: - prevederilor art. 129 alin. (2) lit. „d”și alin. (7) lit. „b”, art.136 alin.(1), art.139 alin. (1), alin. (5) lit.„a”și art. 196 alin. (1) lit.„a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE:

Art. 1. - Se aprobă Planul privind participarea funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dersca la cursuri de formare, specializare și perfecționare profesională în anul 2023, și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici și personalului contractual conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Se aprobă Procedura privind formarea profesională a personalului din cadrul Primăriei Dersca, județul Botoșani, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. - Participarea la cursurile de formare, specializare și perfecționare profesională se va face în limita sumelor alocate în bugetul local al comunei Dersca pe anul 2023.

Art. 4. - În conformitate cu dispozițiile art. 154 din Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, primarul comunei Dersca prin compartimentele de specialitate asigură în condițiile prevăzute de lege punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri .

Art. 5. - Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al comunei, în termenele prevăzute de lege, Primarului comunei Dersca, județul Botoșani, Compartimentului buget finanțe, Instituției prefectului, județul Botoșani și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet a comunei.

Președinte de ședință:

Consilier Local
Gheorghe RĂPCIUC



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 13 voturi din cei 13 consilieri prezenți.
Nr.consilieri în funcție= 13

Contrasemnează,

Secretarul General Al Comunei Dersca
Valerica – Lăcrămioara HRITULEAC

A handwritten signature in blue ink, written in a cursive style, corresponding to the name Valerica – Lăcrămioara Hrituleac.



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
DERSCA
JUDEȚUL BOTOȘANI

cl.dersca@yahoo.com
cod fiscal 3503660 Trezoreria Dorohoi tel 0231626110 fax 0231626130
Primar Cazacu Mihai



Anexa Nr. 1 la HCL nr. 43 DIN 28.04.2023

**Conținutul formatului standard al planului de perfecționare profesională a funcționarilor
publici/personal contractual**

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARIII PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL	
Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMĂRIA COMUNEI DERSCA
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 ordin:	1. HRIȚULEAC VALERICA LĂCRĂMIOARA 2. DUMBRAVĂ LILIANA
Funcția publică deținută:	1. SECRETAR GENERAL 2. CONSILIER I SUPERIOR
Telefon:	1. 0745887697 2. 0751901908
E-mail:	cl.dersca@yahoo.com; Hrituleac_lacramioara@yahoo.com
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	administrația publică locală.

II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONAL CONTRACTUAL, 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/contractuali:

Avizul comisiei paritare referitor la planul 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 autorității sau instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici

1. Necesitatea alocării resurselor financiare pentru această activitate conform nevoilor identificate
2. Angajatorii să aibă siguranța dobândirii de către participanții la programele de formare a unor competențe care să îmbunătățească rezultatele activității instituției

II.2. Date cu privire la fondurile alocate:			
De la bugetul autorității sau instituției publice:			10.000
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)			60%
Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)			60%
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 și personalul contractual			8
Funcționari publici evaluați			8
Personal contractual evaluat			14
III.	DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ	Funcții publice / contractuale	Număr funcționari publici/ personal contractual
1. Identificate în rapoartele de evaluare			
a.	Domeniul 2		
	<u>Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională</u>		
	<i>Coduri tematice</i>		
	2.11. Transparență decizională și liberul acces la informații de interes public	De execuție	1
b.	Domeniul 3		
	<u>Drept, legislație, norme și proceduri</u>		
	<i>Coduri tematice</i>		
	3.14. Norme și proceduri de tehnică legislativă	De conducere	1
c.	Domeniul 4		
	<u>Dezvoltare instituțională și politici publice</u>		
	<i>Coduri tematice</i>		
	4.6. Achiziții publice în proiecte finanțate din instrumente/fonduri structurale	De execuție	1
e.	Domeniul 7		
	<u>Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership</u>		
	<i>Coduri tematice</i>		
	7.10. Evaluarea personalului. Evaluarea competențelor generale și specifice		

f.	Domeniul 8		
	<u>Resurse publice</u>		
	<i>Coduri tematice</i>		
	8.2. Management financiar și contabilitate bugetară	De execuție	1
g.	Domeniul 9		
	<u>Servicii publice</u>		
	<i>Coduri tematice</i>		
	9.2. Amenajarea teritoriului și urbanism	De execuție	1
	9.3. Managementul contractelor de lucrări: derulare/verificare/recepție	De execuție	1
	9.4. Administrare fond funciar	De execuție	1
	9.18. Managementul situațiilor de urgență	De execuție	1

IV. ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI/ PERSONAL CONTRACTUAL	Nu este cazul
--	----------------------

V. CODIFICAREA REGIUNILOR	
Denumire regiune	cod
Nord - Est	1

Întocmit

1. HRITULEAC VALERICA LĂCRĂMIOARA – secretar general
2. DUMBRAVĂ LILIANA – consilier I superior

Președinte de ședință:
Consilier Local
Gheorghe RĂPCIUC



Contrasemnează,
Secretarul General Al Comunei Dersca
Valerica – Lăcrămioara **HRITULEAC**





ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
DERSCA
JUDEȚUL BOTOȘANI

cl.dersca@yahoo.com
cod fiscal 3503660 Trezoreria Dorohoi tel 0231626110 fax 0231626130
Primar Cazacu Mihai



Anexa nr. 2 la HCL nr. 43 din 28.04./2023

PROCEDURĂ

Privind formarea profesională a personalului din cadrul PRIMĂRIEI DERSCA, JUD. BOTOȘANI

1. CAP.I Dispoziții generale
2. CAP. II Organizarea și derularea procesului de formare profesională
3. CAP. III Drepturile și obligațiile specifice ale instituției și ale personalului
4. CAP. IV Dispoziții finale

CAPITOLUL 1

Dispozitii generale

ART. 1 Prezenta procedură descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a personalului, în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

ART.2 (1) Instituția, prin persoana desemnată, asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului, instruirea de specialitate și monitorizarea formării profesionale.

CAPITOLUL 2

Organizarea și derularea procesului de formare profesională

ART.3 Caracterul continuu și planificat al procesului de formare profesională a salariaților din cadrul instituției se asigură prin aplicarea următoarelor etape:

- a) identificarea necesarului de formare profesională;
- b) planificarea procesului de formare profesională prin elaborarea planului anual de formare profesională;
- c) implementarea planului de formare profesională; evaluarea programelor de formare și a impactului
- d) asupra activității personalului.

ART.4 (1) Identificarea necesarului de formare profesională a personalului instituției se realizează anual, de către secretarul general al comunei Dersca

(2) Secretarul general al instituției elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare pentru compartiment, precum și a criteriilor care stau la baza identificării priorităților.

ART. 5 (1) Planificarea procesului de formare profesională a personalului se realizează astfel: responsabilul cu formarea profesională centralizează necesarul de instruire pe domenii, rapoartele privind necesarul de formare de la art. 4, întocmește proiectul planului și realizează estimarea

cheltuielilor necesare; estimarea sumelor necesare se realizează prin cercetarea pieței de profil, pe internet, pe S.E.A.P./S.I.C.A.P., prin cereri de ofertă etc..

(2) Documentele întocmite de responsabilul de formare profesională se supun aprobării conducerii instituției.

(3) Instituția aprobă planul anual de formare profesională a personalului și realizează demersurile necesare pentru includerea cheltuielilor respective în buget.

(4) În limita fondurilor alocate în bugetul instituției pentru formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat la orice rectificare bugetară, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare.

ART. 6 (1) Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse forme:

- a) programe de formare specializată sau programe de perfecționare efectuate în afara instituției, derulate cu furnizori de formare, finalizate cu certificat de absolvire, respectiv diplomă de participare;
- b) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției:
 - a. inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția funcționarilor publici debutanți – participarea se atestă prin adeverință eliberată de instituție;
 - b. instruirii interne - participarea se atestă prin adeverință eliberată de instituție.
 - c. sesiuni de instruire pe domenii de specialitate – participarea se atestă prin adeverință eliberată de furnizorul de formare.
- c) Stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice din țară sau din străinătate – participarea se atestă prin adeverință de participare eliberată de autoritatea sau instituția publică unde s-a desfășurat stagiul;
- d) conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare, din țară sau din străinătate - participarea se atestă prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția organizatoare; e. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă - atestarea participării se face prin certificat de absolvire/diplomă de participare eliberat de organizator.
- e) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege - atestarea participării se face în condițiile legii.

(2) Nu constituie forme de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul instituției studiile universitare (licență, masterat, doctorat).

ART. 7 Certificatul de absolvire/ diploma de participare sau adeverința trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente: a însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet, și alte elemente oficiale de identificare; b. denumirea documentului, seria și numărul (în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent) și data eliberării documentului; c. denumirea completă a programului, tipul programului, durata și perioada de derulare; d. datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea / participarea și semnătura primirii documentului de către aceasta sau împuternicitul acesteia; e certificarea furnizorului de formare/ organizatorului, instituției unde s-a organizat practica, prin semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

ART. 8 Finanțarea programelor de formare profesională a personalului se realizează astfel:

- a) Pentru programele de formare urmate la inițiativa sau în interesul instituției, în domeniile din fișa postului, identificate la evaluarea performanțelor profesionale și incluse în planul anual de perfecționare, precum și cele rezultate din modificări ale cadrului normativ sau instituțional - integral, din bugetul instituției.
- b) Pentru programele de formare urmate la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului instituției, în

- domeniile din fișa postului, neidentificate la evaluarea performanțelor profesionale și care nu se regăsesc nici în planul de perfecționare - în funcție de resursele financiare disponibile angajatului i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare.
- c) Pentru programele urmate la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului instituției, în domeniile care nu se regăsesc în fișa postului, nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale și nu se regăsesc nici în planul anual de perfecționare – integral, de către acesta.

ART.9 (1) Implementarea planului anual de formare profesională a personalului se realizează de către instituție.

(2) Inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția funcționarilor publici debutanți, se realizează pe o perioadă de 3 luni, prin îndrumare și coordonare de către un mentor, propus de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea și se finalizează cu un test de verificare a cunoștințelor și eliberarea unei adeverințe de participare emisă de instituție.

(3) Instruirile interne se organizează trimestrial / semestrial, după caz, pe bază de proces ve de instruire și pot avea ca tematică modificările legislative apărute în intervalul dintre instruirii.

(4) Pentru programele de formare profesională organizate la inițiativa instituției cu furnizori de formare, instituția achiziționează serviciile de formare profesională, conform normelor interne de achiziție a serviciilor de formare profesională, cu respectarea legislației achizițiilor publice.

ART. 10 (1) Participarea la programele de formare profesională urmate la inițiativa funcționarului public se face pe baza cererii justificate (detalierea utilității și a caracteristicilor programului) avizată de către șeful direct și aprobată către conducătorul instituției.

(2) În cazul în care personalul contractual este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională, cu scoatere din activitate, conducerea instituției va analiza solicitarea și va decide cu privire la cererea formulată, condițiile în care va permite angajatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de acesta, în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

ART. 11 (1) Evaluarea impactului formelor de perfecționare profesională asupra activității angajatului se efectuează de către secretarul general al comunei la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea formelor de perfecționare profesională a furnizorilor, a structurii programelor și a satisfacției participanților se realizează pe bază de chestionare de evaluare distribuite participanților la programele de formare de responsabilul cu formarea profesională;

(3) Concluziile evaluării, se referă la:

- a) corectitudinea identificării necesităților de formare profesională și a stabilirii obiectivelor, a selectării formelor de perfecționare și a furnizorilor de formare;
- b) calitatea serviciilor oferite de furnizorul de formare;
- c) impactul instruirii asupra rezultatelor activității angajatului și eficienței utilizării fondurilor privind formarea profesională.

ART. 12 (1) Angajații care urmează programe de formare finanțate din bugetul instituției vor face dovada finalizării programului prin depunerea la compartimentul resurse umane a certificatului/diplomei/adeverinței obținute în urma programului de formare, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea acestuia.

(2) În cazul în care durata cumulată, într-un an, a programelor de formare, finanțate din bugetul instituției, este mai mare de 90 de zile, pentru funcționarii publici și 60 de zile pentru personalul contractual, funcționarii publici personalul contractual sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani / în cadrul instituției cel puțin 3 ani de la terminarea programelor,

proporțional cu numărul de zile efective de formare.

(3) Angajamentul se încheie până cel târziu la data începerii cursului care excede durata cumulată prevăzută la alin. (2) și se introduce în dosarul personal al funcționarului public și constituie act adițional la contractul de muncă pentru personalul contractual.

(4) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă dacă raportul de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului de la alin. (2), în următoarele cazuri: prin acordul părților, consemnat în scris, prin destituire din funcția publică, prin demisie, ca urmare a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

(5) Contravaloarea cheltuielilor de restituit, efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, se calculează proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului prevăzut la alin. (2).

(6) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă, pentru anul în curs, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale, nu a absolvit programul de formare din vina lui sau nu a depus în termenul prevăzut la alin. (1) dovada participării/absolvirii.

CAPITOLUL 3

Drepturile și obligațiile specifice ale instituției și ale personalului

ART. 13 În relația cu angajații participanți la programele de formare, instituția are următoarele drepturi și obligații:

- a) Să solicite și să primească informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării și finanțării participării la programele de formare.
- b) Să aprobe sau să refuze, în mod justificat, participarea la programe de formare și finanțarea cheltuielilor de participare.
- c) Să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă angajatul participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.
- d) Să planifice și să asigure participarea angajaților la programele de formare conform planificării.
- e) Să asigure formarea angajaților în mod echitabil, prioritar, în conformitate cu obiectivele și activitățile din fișa postului, dar și cu luarea în considerare a opiniilor exprimate de funcționarul public la evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- f) Să aducă la cunoștința angajaților informațiile relevante privind formarea profesională individuală

ART.14 (1) Angajații participanți la programele de formare au următoarele drepturi și obligații:

- a) Să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională 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 și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care vor participa.
- c) Să sesizeze instituției neregulile și abaterile constatate în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare.
- d) Să restituie sumele cheltuite de instituție cu participarea la programele de formare, dacă nu își îndeplinesc obligațiile asumate. e. Să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele, competențele, și abilitățile dobândite și să asigure transferul de cunoștințe.

(2) Persoanele care participă la programe de formare în calitate de formator sau persoane - resursă, se