HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului de formare, pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști, județul Olt, pentru anul 2024

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Comunei Giuvărăşti şi înregistrat sub nr.264/17.01.2024;
- Referatul de aprobare nr.265/17.01.2024 al primarului comunei;
- Raportul pentru susținerea proiectului de hotărâre nr.266/17.01.2024 al secretarului general al comunei;
- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, activități social-culturale, culte, protecție mediu și turism nr.526/07.02.2024;
- art. 10, art. 14 si art. 17 din Hotărârea Guvernului nr.1066/2008 privind aprobarea normelor pentru formarea profesionala a functionarilor publici

În conformitate cu dispozitiile art.155 alin.(5), lit.c), art. 136 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

- procesul- verbal al sedintei Comisiei de paritate din cadrul Primariei Giuvărăști nr. 198/12.01.2024,
- avizul favorabil al comisiei paritare inregistrat la sediul Primariei Giuvărăști sub nr. 199/12.01.2024,

În conformitate cu prevederile :

- Ordinul Presedintelui ANFP nr.233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- art. 458, art 459 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,
- art.13, alin.(1), lit.b) din Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective

În temeiul art. 129 alin. 2 lit. b) alin. 4, lit a), art.139 alin.(1) și art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL LOCAL GIUVĂRĂȘTI JUDEȚUL OLT

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă „Planul anual de perfectionare profesionala a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști" pentru anul 2024, conform anexei nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă „Regulamentul intern privind procesul de identificare a necesitatilor de instruire si a programului anual de perfectionare a personalului din cadrul institutiei" conform anexei nr. 2, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă „Planul de masuri în domeniul formării profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual Primaria comunei Giuvărăști, județul Olt pentru anul 2024" conform anexei nr. 3, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se încredințează cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri primarul comunei, în calitate de ordonator principal de credite.

Art.5. Se alocă din bugetul de venituri si cheltuieli pe anul 2024 al comunei Giuvărăști, suma de 10.000 lei pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul

aparatului de specialitate al primarului comunei

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Olt, primarului comunei Giuvărăști, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se aduce la cunoștiința publică prin grija secretarului general al comunei

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VESELIN GHEORGHE

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
GIULEA MARIUS-GEORGE

[redacted]

Nr. 14/07.02.2024

Adoptată cu 10 voturi „pentru" din 10 consilieri prezenți și 11 consilieri în funcție

Cvorum necesar: majoritate consilieri locali în prezenți
Sistem de vot: deschis

Voturi pentru: Andrei Doru-Mădălin, David Dumitru, David Vasilică, Dima Nicolae-Marcel, Golgojan Elena, Ivănescu Marcel, Lia Daniel,Veselin Gheorghe, Vîrdol Mitică și Vîrdol Fănică
Voturi împotrivă: --
Abțineri: --

Anexa nr.1 la HCL nr.14/07.02.2024

Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști, județul Olt

II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI, FONDURILE ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATA, MASURILE EFECTIV IMPLEMENTATE SI REZULTATELE EFECTIV OBTINUTE

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUTIA PUBLICA SI FUNCTIONARII PUBLICI	
Denumirea autoritatii sau institutiei publice	Primăria comunei Giuvărăști
Numele si prenumele functionarilor publici responsabili cu elaborarea planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici desemnati in conditiile prevazute la art. 2 din anexa nr. 2 la ordin:	Giulea Marius George
Functia publica detinuta:	Secretar general al comunei
Telefon:	0249/535601
E-mail:	primaria.giuvarasti@yahoo.com
Categoria din care face parte autoritatea sau institutia publică	b) administratia publica locala.
II.1. Date cu privire la perfectionarea profesionala a functionarilor publici:	
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici, emis in conditiile legii	
Aviz favorabil	
Masuri referitoare la perfectionarea profesionala a functionarilor publici cuprinse in acordul colectiv, incheiat in conditiile legii	
în conformitate cu prevederile legale	
Propuneri de imbunatatire a sistemului de formare si perfectionare profesionala a functionarilor publici la nivelul autoritatii sau institutiei publice cuprinse in raportul anual privind formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici	
Selectie eficienta a furnizorilor de cursuri.Tarifele practicate de furnizorii de cursuri sa fie pe masura serviciilor oferite.Participarea functionarilor publici care nu au urmat cursuri in ultimii 2 ani.	
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	10.000 lei
De la bugetul autoritatii sau institutiei publice:	10.000 lei
Alte surse:	--
II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobata, masurile efectiv implementate si rezultatele efectiv obtinute:	

Grad de corelare dintre planificarea aprobata si masurile efectiv implementate (% din masurile planificate au fost efectiv implementate)	0%
Grad de corelare intre masurile efectiv implementate si rezultatele efectiv obtinute (% din masurile implementate au contribuit efectiv la obtinerea rezultatelor)	
II.4. Date cu privire la programe de perfectionare profesionala recomandate in rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici	Numar
Programe de perfectionare profesionala recomandate in rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici	7
Functionari publici evaluati	7

III.	DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALA SI TEMATICILE SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI*)	
1. Domeniul prioritar de formare profesională		
1.1.	Tematica specifica programelor de perfectionare profesionala a functionarilor publici	Nr. de functionari publici alocati 7 b) functii publice de conducere 0 c) functii publice de executie 7
1.2.	TAXE, IMPOZITE LOCALE ȘI EXECUTARE SILITĂ	1
1.3.	ACHIZIȚIILE PUBLICE - PLANIFICARE, PROCEDURI ȘI UTILIZARE SICAP	1
1.4	REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	1
1.5	ANTICORUPȚIE, ETICĂ, INTEGRITATE ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ	1
1.6	CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI REALIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	1
1.7	URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII	1
1.8	Managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități	1

IV.	ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI**)

1.	
V.CODIFICAREA REGIUNILOR ...	
Denumire regiune	Cod
Sud-Vest Oltenia	4

Anexa nr.2 la HCL nr.14/07.02.2024

REGULAMENT INTERN

Privind procesul de identificare a necesităţilor de instruire și a Programului anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Primariei Comunei Giuvărăști pentru anul 2023

Art.1. Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităţilor de instruire, conștientizare a personalului și modalităţile de acces la programele de perfecționare în vederea îmbunătăţirii continue a abilităţilor şi pregătirii profesionale a salariaţilor.

Art.2. In sensul prezentului regulament, termenii utilizaţi sunt definiţi după cum urmează:

- beneficiar de formare - autoritatea care alocă resurse financiare,umane, informaţionale şi de timp, în scopul achiziţionării de servicii de formare profesională a salariaţilor,
- formare profesională - proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competenţe determinate,in vederea îmbunătăţirii calităţii activităţilor profesionale individuale desf. de salariaţi,
- formare specializată - formare profesională destinată dezvoltării acelor competenţe şi aptitudini necesare exercitării unei funcţii de nivel ridicat de complexitate şi care necesită abilităţi şi aptitudini specifice, desfăsurate intr-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite şi constituite limitativ, de regulă pe baza de selecţie

grup ţintă - beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea şi elaborarea conţinutului programului de formare,

- perfecţionare - formare profesională destinată dezvoltării acelor competenţe şi aptitudini necesare creşterii calităţii rezultatelor obţinute în exercitarea unor atribuţii determinat, desfasurată intr-un cadru organizat, pe o durata de timp relativ restrinsă, cu grupuri tinta definite în sens larg, de regulă pe baza de auto-evaluare, evaluare şi recunoaşterea necesitaţii de formare şi tratînd o tematică unitară, domeniului de activitate specific,

- persoana resursă - personal din cadrul departamentului ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare
- program de formare - ansamblul activităţilor desfăsurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulţi beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri ţintă,
- specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competenţe şi aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activităti determinate.

Art.3. Principiile aplicabile sistemului de fomare profesională salariaţilor din cadrul autorităţii sunt:

- eficienţa - principiu potrivit căruia autoritatea are obligatia de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum raţional de resurse,
- eficacitatea - principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obtine rezultate superioare resurselor alocate,
- coerenţa - principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplica tuturor salariaţilor,
- egalitatea de tratament- principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părţile contract, au obligaţia de a nu face discriminări intre categoriile de beneficiari respectiv furnizori de formare
- gestiunea descentralizata a procesului de formare - autoritatea are deplina competenţă

in planificarea formării, achiziționarii serviciilor de formare, monitorizării si evaluării formării salariatilor,

- liberalizarea accesului la servicii de formare furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achiziții de formare in condiții de concurență si egalitate de tratament in relația cu beneficiarii de formare,

- planificare - autoritatea are obligatia de a identifica nevoile de formare ale salariaților, de a stabili prioritatile in achizitionarea serviciilor de formare,

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

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

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

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

Analiza cuprinde urmatoarele aspect:

-necesarul de personal calificat;

-deficiențe în ceea ce priveste calitatea muncii,semnalate din interior in urma auditului sau din exterior.

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

a)programe de formare organizate și desfașurate de catre furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma de absovire,

b)programe de formare organizate si desfașurate in cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă,instructaje interne

Art.6. Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplica urmatoarele metode:

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

Instruirea persoanelor nou angajate are la baza o formare inițială de specialitate atestată cu documente specifice și verificată printr-un concurs. In primele 12 luni personalul nou angajat este coordonat de un salariat din cadrul compartimentului propus de șeful de compartiment in care își desfășoară activitatea, perioadă finalizată cu test de verificare a cunostintelor si aptitudinilor dobindite.

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

Participarea la conferințe, seminarii alte tipuri de evinemente sim ilare din țara sau strainătate in domeniile care se regăsesc in fișa postului.

Art.7. Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului intocmit in cursul luniii ianuarie a fiecarui an,pentru anul curent, plan intocmit in funcție de evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților.

Anexa privind numarul de salariați care pot participa la programele de formare profesională, pe tipuri de programe, finanțate din bugetul local se afisează la avizierul instituției și pe site-ul instituției, www.giuvarasti.ro.

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

Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor

profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificarile legislative, in domeniile de competență ale salariatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevazute in fișa postului.

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

Art.9. In cazul in care raportul de serviciu încetează înaintea termenului de 5 ani: prin acordul părților exprimat în scris, prin destituirea din funcția publică, prin demisie, a fost condamnat printr-o hotarîre judecatorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorități, de serviciu sau in legatură cu serviciul, ca urmare a interzicerii exercitarii profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămînerii definitive a hotarîrii judecatorești prin care s-a dispus interdicția, pentru incompetența profesională, in cazul obținerii calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor profesionale, sau in cazul in care nu a absolvit din vina lui salariatul se obligă să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de instituție pentru perfecționare proportional cu perioada rămasă până la implinirea termenului de 5 ani.

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

Art.11. Unitatea comunică anual Agenției Nationale a Funcționarilor Publici, planul de perfectionare profesional a salariaților precum si fondurile prevăzute in bugetul anual.

Art.12. In relația cu furnizorii de formare autoritatea are urmatoarele drepturi **si** obligații:

-să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat, -să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost incheiat contractul,

-să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă salariatul face dovada finalizării acestuia din culpa furnizorului de servici,

-să pună la dispoziția furnizorilor toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea in bune condiții a programelor de formare,

-să asigure participarea salariaților selectați la formare conform planificării,

-să asigure transparența procesului de achizitionare a serviciilor de formare, -să asigure plata la termenele și condițiile prevăzute in contractul incheiat.

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

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

Art.14. Salariații participanți la programele de formare au urmatoarele obligatii specifice:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele

de evaluare a programului

- să sesizeze autoritatea privind neregulile şi abaterile constate în derularea contractului, în ceea ce priveşte obligaţiile furnizorului de formare,
- să restituie în condiţiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situatia în care nu-şi îndeplineşte obligaţiile asumate,
- să utilizeze în activitatea curentă cunoştinţele dobindite, respectiv competenţele obţinute şi abilităţile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

Art.15. In limita fondurilor alocate în bugetul de venituri şi cheltuieli pentru programele de formare profesionale, planul anual de formare profesională poate fi reanalizată şi modificat. La încheierea exerciţiului bugetar se întocmeşte raportul anual privind formarea profesională a salariaţilor din cadrul autorităţii cu evidenţierea urmatoarelor elemente:

- numărul salariaţilor care au participat la programe de formare, pe categorii,
- tipurile de programe de formare profesională urmate,
- furnizori de programe de formare profesională contactaţi şi modalităţile de achizitionare a serviciilor,
- propuneri de îmbuntaţire a sistemului de formare,

Raportul de formare profesionale a salariaţilor este parte integrantă din raportul de activitate al autorităţii.

Prezentul Regulament face parte integranta din Regulamentul de organizare Internă (ROI).

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
VESELIN GHEORGHE

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
GIULEA MARIUS-GEORGE

[redacted]

Anexa nr.3 la HCL nr.14/07.02.2024

PLANUL DE MĂSURI

în domeniul formării profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Giuvărăști pentru anul 2024

1.În conformitate cu prevederile art.458 și art.459 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, „Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.".

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

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din Primăria Comunei Giuvărăști sunt:

-eficiența (atingerea obiectivelor formări cu un consum rațional de resurse),
-eficacitatea,
-coerența,
-egalitatea de tratament,
-liberul acces la servicii de formare,
-planificarea,
-transparența.

Formarea profesională a funcționarilor publici

2.Modalități de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici:

a) programe de formare profesională, organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate fie cu certificat de absolvire, fie cu diplomă de absolvire.

b) programe de formare profesională, organizate și desfășurate sub următoarele forme: participarea la conferințe, seminarii, și alte tipuri de evenimente similare din țară, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

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

d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

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

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 carese 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;

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

4.- Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici din Primăria Comunei Giuvărăști se stabilesc având la bază raportul privind necesarul de formare profesională a personalului, întocmit de către auditor, cu ocazia efectuarii auditului intern,precum si a recomandarilor in urma evaluării performanțelor profesionale individuale.

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

a) din bugetul Primăriei Comunei Giuvărăști 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 profesional, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire, ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- tipurile de formare profesională la care au participat;
- furnizorii de programe de formare profesionalăși modalitatea de realizare a formării profesionale;
- gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultate obținute;

- actualizări ale sumelor pentru finanțarea programelor de formare profesională;
- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesionalăa funcționarilor publici, dacă este cazul. Furnizori de formare profesională

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

a) informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare;
b) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
c) procedura de atribuire a contractului sau, după caz, a contractelor;
d) criteriile de calificare și selecție a ofertelor, precum și modalitatea de aplicare a acestora;
e) adresa la care se transmit ofertele și modalitățile acceptate de beneficiarul de formare pentru primirea și înregistrarea acestora;
f) data limită pentru transmiterea ofertelor;
g) data limită pentru finalizarea procesului de evaluare și selecție a ofertelor;
h) orice alte informații considerate de către beneficiarul de formare relevante pentru elaborarea ofertei.

Informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare sunt următoarele:

a) tipul programului și domeniul în care se organizează programul de formare;
b) obiectivele generale ale participării la programul de formare;
c) tematica ce va fi tratată în mod obligatoriu în cadrul programului de formare;
d)durata minima acceptată și cea maxim acceptată pentru programul de formare, exprimată în ore efective de formare,precum și orice informații privind preferințele beneficiarului de formare din punctul de vedere al derulării programului;
e) informații minimale privind grupul-țintă pentru care se organizează formarea, respectiv nivelul funcțiilor participanților și domeniul de competență al acestora.

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

8. În lipsa Compartimentului Resurse umane, secretarul general al comunei urmărește realizarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, Primăriei Comunei Giuvărăști în relația cu furnizorii de formare profesională. Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individual la care vor
participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;

b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;

c) să li se permit participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;

d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare; e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice: a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;

b) să participe la toate formele de
evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților

obținute;

c) să sesizeze autoritatea sau instituția publica din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului înceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;

d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate, conform legii;

e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate,și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

Prezentele procedure se vor aduce la cunoștiința publică prin grija secretarului general al comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VESELIN GHEORGHE

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
GIULEA MARIUS-GEORGE

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 14/07.02.2024			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii[1]) s-a facut cu majoritate ☒ simplă □ absolută □ calificata[2]	07/02/2024	[redacted]
2	Comunicarea catre primar[2])	08/02/2024	
3	Comunicarea catre prefectul judetului[3])	08/02/2024	
4	Aducerea la cunostinta publica[4])+[5])	08/02/2024	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual[4])+[5])	//	
6	Hotararea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), dupa caz	08/02/2024	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind C[illegible] administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

[1]) Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.
(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie."

[2]) Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului."

[3]) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...

[4]) Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

[5]) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect."

[6]) Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica."

[7]) Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza."