

REGULAMENT

Cu privire la sistemul de formare profesională
continuă a funcționarilor publici și al personalului
din cadrul Primăriei satului Călinești

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Obiectul Regulamentului

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a sistemului și a procesului de Formare Profesională continuă a funcționarilor publici și al personalului din cadrul Primăriei satului Călinești, tipurile, formele, metodele și tehnicile de formare profesională și activitatea managerială în Primărie.

1. Scopul Regulamentului cu privire la sistemul de formare profesională continuă a funcționarilor publici și al personalului din cadrul Primăriei satului Călinești (în continuare – Regulament) constă în asigurarea, în conformitate cu prevederile legale, a reglementărilor privind planificarea, organizarea și desfășurarea procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici și al personalului.

2. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici și al personalului se realizează prin activități de instruire de diferite tipuri și forme în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării abilităților și modelării atitudinilor/comportamentelor necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de serviciu.

3. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici și al personalului contribuie la realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea implementării procesului de reformare a administrației publice;
- b) perceperea de către funcționarii publici a cetățenilor în calitate de clienți, consumatori ai serviciilor administrației publice, asigurând transparența, accesibilitatea și calitatea serviciilor publice;
- c) sporirea nivelului de profesionalism a funcționarilor publici și al personalului, a eficienței administrației publice;
- d) aplicarea în activitatea autorităților publice a tehnologiilor noi, inclusiv de prestare a serviciilor;
- e) sporirea nivelului de conștientizare de către funcționarii publici și al personalului a necesității respectării normelor de conduită, evitării conflictului de interese și eradicării fenomenului de corupție;
- f) eficientizarea procesului de integrare europeană și dezvoltarea cooperării internaționale.

4. Procesul de dezvoltare profesională continuă este organizat și desfășurat în baza următoarelor principii:

respectarea dreptului funcționarului public și angajaților la dezvoltarea profesională
– fiecărui funcționar public și angajat trebuie să i se asigure posibilități egale la

instruire, în țară și peste hotare, fără nici un fel de discriminare pe motive de sex, vârstă, naționalitate, opțiune politică, confesiune, sănătate;
obligativitatea dezvoltării profesionale – fiecare funcționar public și angajat trebuie să fie conștient de necesitatea actualizării cunoștințelor și abilităților proprii, menținerii prin instruire profesională continuă a experienței și calificării sale la nivelul necesar pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
orientarea spre necesitățile de instruire – programele de instruire trebuie să fie orientate, în mod obligatoriu, spre satisfacerea necesităților de dezvoltare individuale (la nivel de funcționar public sau angajat), de grup (la nivel de subdiviziune) și celor organizaționale (la nivel de autoritate publică);
descentralizarea procesului de dezvoltare profesională continuă – autoritățile publice au deplina competență în planificarea activităților de dezvoltare profesională, achiziționarea serviciilor de instruire, monitorizarea și evaluarea instruirii funcționarilor publici și al personalului;
liberalizarea serviciilor de instruire – activitățile de dezvoltare profesională continuă se organizează în condițiile liberei cereri și oferte; fiecărui prestator al serviciilor de instruire i se asigură acces liber și posibilități egale de participare la procedura de achiziție a serviciilor de instruire.

5. Autoritatea publică are obligația de a asigura:

- 1) fiecărui funcționar public, anual, cel puțin 40 de ore de dezvoltare profesională: instruire externă și/sau internă în afara locului de muncă;
- 2) fiecărui funcționar public debutant cel puțin 80 de ore de inițiere în administrația publică.
- 3) fiecărui angajat din cadrul Primăriei ore de dezvoltare profesională, după necesitate, conform Planului anual de instruire.

Art.2.Reglementări privind formarea profesională continuă (FPC)

Regulamentul cu privire la sistemul de formare profesională continuă a funcționarilor publici și al personalului din cadrul Primăriei satului Călinești este elaborat în conformitate cu Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”; Legea privind statutul alesului local nr. 768-XIV din 02.02.2000; Hotărârea Nr. 193 din 24-03-2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților; Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.154-XV din 28.03.2003, Titlul VIII „Formarea profesională”, capitolul I, articolele 212, 213, 214; Codul Educației al R. Moldova (nr. 152 din 17.07.2014), Titlul VII „Învățarea pe tot parcursul vieții” (art. 123-127); Hotărârea Guvernului R.Moldova „Cu privire la organizarea formării profesionale continue” (nr. 1224 din 09.11.2004), precum și Memorandum privind învățarea pe tot parcursul vieții al Comisiei Europene (adoptat în oct. 2000), Cadrul European al Calificărilor pentru învățare de-a lungul vieții (din 2008).

Art.3.Noțiuni principale

În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni principale semnifică:

- abilitate* – îndemânare, iscusință, pricepere, dibăcie;
- aptitudine* – însușire individuală care determină obținerea de rezultate bune într-o anumită activitate;
- certificare* – proces de validare formală, în urma unei proceduri standard de evaluare, a competențelor obținute în contextul educației formale, nonformale și informale;

competențe-cheie—un pachet transferabil și multifuncțional de cunoștințe, deprinderi (abilități) și aptitudini de care au nevoie toți indivizii pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru incluziune socială și inserție profesională;

competențe transversale—achiziții valorice și atitudine care depășesc un anumit domeniu/program de studiu;

cunoștințe – totalitatea noțiunilor, ideilor, informațiilor pe care le are cineva într-un domeniu oarecare;

educație formală – ansamblul acțiunilor didactice și pedagogice proiectate instituțional prin structuri organizate sistemic, pe niveluri și cicluri de studii, în cadrul unui proces de instruire realizat cu rigurozitate, în timp și spațiu

educație nonformală–ansamblul acțiunilor instructive proiectate și realizate în afara sistemului învățământ, constituit ca o punte între cunoștințele asimilate la lecții și cunoștințele acumulate în contextul educației informale;

educației nformală–ansamblul influențelor instructive și pedagogice exercitate spontan și continuu asupra individului în familie, în localitate, în cartier, în stradă, în (micro)grupuri sociale, în mediul social (cultural, profesional, economic, religios etc.), în comunitate (națională, zonală, teritorială, locală) și prin mass-media (presa scrisă, radio, televiziune etc.);

formare continuă–componentă a învățării pe tot parcursul vieții, care asigură accesul continuu la știință, informație, cultură, în vederea adaptării flexibile a individului la noile realități socioeconomice în permanentă schimbare și în scopul dezvoltării competențelor necesare pentru activitatea profesională și socială;

formare profesională–proces de instruire în urma căruia se obține o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate în condițiile legii; orice formă de educație care pregătește calificarea pentru o anumită profesie, sau pentru un anumit loc de muncă, competențele necesare exercitării profesiei respective sau ocupării unui loc de muncă adecvat acesteia;

instruire–proces planificat de modificare și dezvoltarea aptitudinilor, a cunoștințelor sau competențelor prin învățare cu scopul obținerii nivelului dorit de performanță în activitatea desfășurată;

mentor–cadru managerial experimentat, cu rol de îndrumător pentru alte cadre, debutante sau

cu experiență în profesie, care acordă sprijin pentru dezvoltarea personală și profesională.

Art.4.Scopul Formării Profesionale Continue

În concordanță cu reglementările europene, Formarea Profesională Continuă se constituie ca un ansamblu de preocupări și activități educaționale care au ca scop creșterea calității serviciilor prestate prin menținerea și dezvoltarea cunoștințelor, abilităților și competențelor funcționarilor publici și al personalului.

Art.5.Obiectivele principale ale FPC

FPC are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea angajatului la cerințele postului, la schimbările organizaționale, tehnologice, funcționale și de alt ordin în domeniu;
- b) reconversia profesională determinată de restructurări instituționale;
- c) dobândirea unor cunoștințe avansate, au metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- d) crearea unor condiții favorabile pentru dezvoltarea și realizarea maximă a potențialului intelectual și creativ al funcționarilor publici și personalului Primăriei;
- e) Promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;
- f) promovarea/acceptarea formării pe parcursul întregii vieți profesionale.

Art.6.Principiile fundamentale ale FPC

Procesul de formare profesională continuă este organizat și desfășurat în baza următoarelor principii:

- a) **garantarea dreptului fiecărui angajat la dezvoltare a potențialului propriu**–oferirea posibilităților de instruire profesională fiecărui angajat al Primăriei;

- b) ***implicarea conștientă și responsabilă a personalului în formarea profesională continuă*** – fiecare angajat este obligat de a-și menține experiența și calificările la nivelul necesar pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- c) ***egalitate*** – crearea posibilităților egale (îmbinate organic cu necesitățile / condițiile instituționale) pentru întreg personalul instituției;
- d) ***orientarea spre necesitățile de instruire*** –
ajustarea programelor
și metodelor de instruire la necesitățile instituționale și particularitățile individuale ale angajatului;

- e) **asigurarea caracterului anticipativ și a continuității contextelor de educație formală, nonformală și informală;**
- f) **transparență** – procedurile de realizare a procesului de instruire profesională trebuie să fie cunoscute și înțelese de fiecare bibliotecar; costurile și eficiența instruirii trebuie să fie evaluate în mod transparent;
- g) **susținerea formării profesionale continue a personalului** – stimularea morală și materială, investiții financiare etc.

Art. 7. Reglementarea activității de formare profesională

Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa administrației sau la inițiativa angajatului.

II. SISTEMUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ANGAJAȚILOR

Art. 8. Sistemul de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici și angajaților Primăriei include beneficiarii de instruire, tipurile, formele, metodele și programele de instruire, prestatorii serviciilor de instruire, finanțarea procesului de dezvoltare profesională continuă, organele responsabile de coordonarea și monitorizarea procesului.

Art. 9. Beneficiari de instruire sunt funcționarii publici și angajații Primăriei - participanți la activități de dezvoltare profesională, precum și autoritățile publice ce achiziționează servicii de instruire.

Art. 10. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici și angajaților Primăriei se realizează prin următoarele tipuri de instruire:

1) externă, care prevede că programele de instruire sînt realizate, de regulă, în mod centralizat pentru funcționarii publici din diferite autorități publice, și angajații Primăriei, și este organizată/coordonată de către:

- a) Cancelaria de Stat;
- b) ministere, alte autorități publice, după caz, pentru specialiștii din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decît cele din subordine, care activează în domeniul de competență/specialitate;
- c) alte entități, inclusiv partenerii de dezvoltare pentru diferite categorii de personal din autoritățile publice centrale și locale;

2) internă, care prevede că programele de instruire sunt realizate pentru propriul personal și este organizată de autoritatea publică, achiziționînd, în caz de necesitate, servicii de instruire;

3) autoinstruire, organizată de către fiecare funcționar public și angajat al Primăriei. Instruirea externă se realizează prin diferite forme de dezvoltare profesională, organizate în țară sau în străinătate, inclusiv:

- 1) cursuri de instruire de diferită durată;
- 2) stagii;
- 3) seminare, ateliere, instruire la distanță, conferințe, mese rotunde etc. și alte forme de dezvoltare profesională.

Art. 11. Instruirea internă se realizează prin diferite forme, inclusiv:

- 1) instruire la locul de muncă:
 - a) tutelare, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a funcționarului public debutant sau a noilor angajați ai Primăriei;
 - b) rotație pe posturi, stagiaturi practice realizate pentru a însuși noi deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor atribuții cu

un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului;

2) instruire în afara locului de muncă: seminare, ateliere, conferințe, mese rotunde și alte forme de dezvoltare profesională realizate de către specialiștii din cadrul autorității publice și/sau prestatorii serviciilor de instruire la tematici de interes major pentru autoritate.

Art. 12. Autoinstruirea se realizează prin diferite forme, inclusiv la locul de muncă.

Art. 13. Instruirea funcționarilor publici/angajaților se efectuează cu întrerupere, fără întrerupere sau cu întrerupere parțială a muncii. Formele de dezvoltare profesională continuă se stabilesc de către autoritatea publică și, în cazul achiziționării serviciilor de instruire – de către prestatorul serviciilor de instruire, în funcție de gradul de complexitate a programelor de studii, în conformitate cu cerințele beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta.

Art. 14. Activitățile de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode andragogice de instruire: prelegeri, prezentări, discuții, studii de caz, jocuri de afaceri, jocuri pe roluri și alte metode recomandate pentru utilizare în procesul de instruire a adulților.

Art. 15. La selectarea metodelor de instruire trebuie să fie luate în considerare subiectul/tematica și obiectivele activității de instruire, rezultatul scontat, specificul procesului de instruire a adulților.

Art. 16. În funcție de necesitățile de dezvoltare profesională ale diferitelor categorii de funcționari publici, ale subdiviziunilor și ale autorității publice în ansamblu, se stabilesc obiective concrete, pentru realizarea cărora se elaborează programe de instruire:

1) cu caracter general: la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică, managementul serviciilor publice, managementul strategic, managementul resurselor umane, comunicare, relații cu publicul etc.;

2) cu caracter specializat: la subiecte/tematici din domeniile concrete de activitate care se regăsesc în fișa postului;

3) a funcționarilor publici debutanți: la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică, reglementarea activității și etica funcționarului public, prestarea serviciilor publice etc.;

4) de dezvoltare managerială: la subiecte/tematici ce țin de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității profesionale etc.;

5) în domenii stabilite ca prioritate pentru perioade concrete de timp.

Art. 17. Prestatorii serviciilor de instruire trebuie să asigure caracterul practic, aplicativ al programelor de instruire, în care orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate.

Art. 18. Rețeaua prestatorilor serviciilor de instruire se formează din:

1) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană juridică (din țară și de peste hotare) cu drept de desfășurare a activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici/adulților:

a) Institutul de Administrare Publică;

b) organizații și instituții de stat sau private, inclusiv instituții de învățământ universitar, școli de business;

c) centre de instruire din subordinea ministerelor, altor autorități publice;

d) asociații obștești cu experiență în domeniu;

2) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană fizică (din țară și de peste hotare):

a) formatori profesioniști – persoane cu experiență și competențe profesionale specifice, certificate în domeniul instruirii funcționarilor publici/adulților;

b) instructori-practicieni – conducători și specialiști cu performanțe și experiență în domeniul subiectului/tematicii de instruire.

Art. 19. În procesul de organizare și realizare a programelor de instruire, prestatorii serviciilor de instruire acționează independent sau în parteneriat cu alți prestatori ai serviciilor de instruire.

19. Finanțarea procesului de dezvoltare profesională se efectuează din bugetul de stat în mod centralizat și/sau descentralizat și din alte resurse financiare permise de legislație.

Art. 20. Finanțarea centralizată este realizată din contul mijloacelor prevăzute în bugetul de stat pentru realizarea programelor de dezvoltare profesională:

- 1) direct prestatorilor de servicii de instruire – la subiectele stabilite de Guvern;
- 2) ministerelor, altor autorități publice – la subiecte din domeniul de competență/specialitate în cadrul activităților de instruire externă realizate de acestea pentru specialiștii din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decât cele din subordine.

Art. 21. Finanțarea descentralizată este realizată din mijloacele financiare prevăzute în bugetul anual al fiecărei autorități publice, în mărime de cel puțin 2% din fondul de salarizare.

Art. 22. Finanțarea din alte resurse financiare permise de legislație reprezintă:

- 1) mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare;
- 2) mijloacele speciale;
- 3) sursele proprii ale funcționarilor publici.

Art. 23. Atribuțiile de coordonare și monitorizare a procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici îi revin Cancelariei de Stat.

III. PROCESUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Art. 24. Caracterul continuu, sistematic și planificat al procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici se asigură prin aplicarea consecventă a acțiunilor prevăzute în cadrul fiecărei etape a ciclului de instruire:

- 1) identificarea necesităților de dezvoltare profesională;
- 2) planificarea procesului de dezvoltare profesională;
- 3) organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională;
- 4) evaluarea activităților și a rezultatelor instruirii.

Art. 25. Necesitățile de dezvoltare profesională reprezintă decalajul dintre nivelul necesar de competență profesională (actual sau viitor) și cel manifestat de către funcționarul public/subdiviziunea/autoritatea publică.

Art. 26. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode bazate pe compararea nivelului necesar de competență profesională (cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente) cu cel manifestat în procesul activității de către funcționarul public/angajat, subdiviziunea sau întreaga autoritate publică.

Art. 27. Necesitățile de dezvoltare profesională se identifică la nivel de:

- 1) fiecare funcționar public/angajat – necesități individuale;
- 2) fiecare subdiviziune – necesități de grup;
- 3) întreaga autoritate publică – necesități organizaționale.

Art. 28. Necesitățile individuale de dezvoltare profesională se identifică de către conducătorul direct al funcționarului public, în cazul angajaților Primarului, în comun cu acesta, în cadrul procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarului public, cu actualizare pe parcursul anului în procesul de monitorizare și evaluare a activității acestuia.

Art. 29. Necesitățile de grup/organizaționale de dezvoltare profesională se identifică de către conducătorul subdiviziunii /autorității publice:

- 1) anual, în procesul de analiză și evaluare a realizării de către subdiviziunea /autoritatea publică a obiectivelor strategice și a planului de acțiuni;
- 2) în cazul restructurării/reformării subdiviziunii/autorității publice;
- 3) în procesul de modernizare sau de introducere a funcțiilor, tehnologiilor și/sau a serviciilor publice noi.

Art. 30. Conducătorul subdiviziunii elaborează, în baza necesităților individuale/de grup identificate, solicitări privind activitățile de instruire internă și/sau externă care ar satisface aceste necesități și le transmite subdiviziunii resurse umane.

Art. 31. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice:

- 1) examinează solicitările privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici/angajați parvenite de la conducătorii subdiviziunilor/autorității publice;
- 2) corelează solicitările cu lista subiectelor prioritare pentru instruirea externă, stabilită și propusă anual de către Cancelaria de Stat;
- 3) corelează, după caz, solicitările cu lista subiectelor prioritare pentru instruirea externă în domeniul de specialitate, stabilită și propusă anual de către ministere, alte autorități publice, ofertele prestatorilor serviciilor de instruire;
- 4) întocmește:

a) propuneri ce țin de diferite forme de instruire internă cu finanțare din bugetul autorității publice și din alte resurse financiare permise de legislație;

b) propuneri ce țin de diferite forme de instruire externă a personalului cu finanțare din bugetul de stat, din mijloacele speciale, din mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare și alți finanțatori.

Art. 32. Propunerile nominalizate la lit.b) subpct.4) pct.31 al prezentului Regulament se transmit de către conducerea autorității publice în adresa Cancelariei de Stat și, după caz, ministerelor, altor autorități publice, care organizează instruirea externă în domeniul de competență/specialitate.

Art. 33. Ministerele, alte autorități publice care organizează instruirea externă în domeniul de competență/specialitate elaborează planul de instruire a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decât cele din subordine și îl remit Cancelariei de Stat.

Art. 34. Cancelaria de Stat generalizează toate propunerile parvenite și elaborează, în limitele fondurilor disponibile, ofertelor privind diferite forme/activități de dezvoltare profesională a funcționarilor publici finanțate din mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare, programul anual integrat de instruire externă, care poate fi actualizat pe parcursul anului.

Art. 35. În programul anual integrat de instruire externă se include denumirea și subiectele/tematicile de bază ale cursului de instruire și durata cursului, categoria de participanți, autoritățile publice implicate în elaborarea și realizarea cursului, alte elemente aferente unui plan de instruire.

Art. 36. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice elaborează planul anual de dezvoltare profesională a personalului, care include componenta „Instruirea internă” și componenta „Instruirea externă”, și care poate fi actualizat pe parcursul anului.

Art. 37. Planul anual de dezvoltare profesională include denumirea activităților de dezvoltare profesională, tipul și formele de instruire, durata, termenele de realizare, categoriile de participanți, costurile, responsabilitățile și alte elemente aferente unui plan de instruire.

Art. 38. Planul anual de dezvoltare profesională se aprobă de conducerea autorității publice, se aduce la cunoștința tuturor funcționarilor publici prin diferite metode disponibile, inclusiv prin publicare pe pagina web a autorității publice.

Art. 39. Achiziționarea serviciilor de instruire se face în conformitate cu prevederile cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice.

Art. 40. Pentru achiziționarea serviciilor de instruire, autoritățile și instituțiile publice anunță procedura de achiziționare și asigură prestatorii serviciilor de instruire cu informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei, inclusiv:

- 1) domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională, tipul de instruire;
- 2) obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire;
- 3) subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate;
- 4) durata minimă și/sau maximă acceptată pentru activitățile de instruire, exprimată în zile/ore efective de instruire;
- 5) altă informație necesară, cum ar fi:
 - a) informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea: categoria de participanți, domeniul de competență al participanților, numărul de participanți etc.;
 - b) informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire etc.

Art. 41. Evaluarea și selectarea ofertelor prezentate de prestatorii serviciilor de instruire se fac conform criteriilor de calificare și selecție anunțate.

Art. 42. Criteriile de calificare conțin condițiile în baza cărora se stabilește eligibilitatea prestatorului serviciilor de instruire. Criteriile de calificare se referă la:

- 1) datele de calificare stabilite conform cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice;
- 2) experiența și rezultatele activității anterioare în domeniul organizării și desfășurării activităților de dezvoltare profesională, dacă este cazul;
- 3) competența profesională și managerială a prestatorului serviciilor de instruire și a personalului angajat în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională.

Art. 43. Criteriile de selecție se stabilesc de către autoritatea publică beneficiară de activitățile de dezvoltare profesională, prin actul administrativ al conducătorului acesteia.

Art. 44. Criteriile de selecție vizează eficacitatea ofertei și se referă la aspectele tehnice și cele financiare în baza cărora se stabilește prestatorul serviciilor de instruire de la care vor fi achiziționate serviciile. Criteriile de selecție includ:

- 1) calitatea programului de instruire, corespunderea acestuia cu cerințele expuse de autoritatea publică beneficiară de activitățile de dezvoltare profesională;
- 2) modalitatea de realizare a programului de instruire;
- 3) suportul de curs propus funcționarilor publici – beneficiari ai activităților de instruire;
- 4) prețul ofertei, inclusiv cheltuielile auxiliare sau aferente;
- 5) alte aspecte specifice, considerate de beneficiar relevante în achiziționarea serviciilor de la prestatorul serviciilor de instruire.

Art. 45. Autoritățile publice selectează anume acei prestatori ai serviciilor de instruire care propun programe corespunzătoare necesităților de instruire, condiții de instruire adecvate, prețuri avantajoase.

Art. 46. Autoritățile publice încheie contract de prestare a serviciilor de instruire cu prestatorul selectat în condițiile legii.

Art. 47. Prestatorul serviciilor de instruire contractat adaptează programul de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/autorității publice, îl prezintă conducerii acesteia spre aprobare și îl realizează în strictă conformitate cu prezentul Regulament și contractul încheiat.

Art. 48. Prestatorii serviciilor de instruire eliberează, după caz, participanților la programele de instruire acte ce atestă participarea/absolvirea acestora.

Art. 49. Actele ce atestă participarea/absolvirea programelor de instruire trebuie să conțină, cel puțin, următoarele elemente:

- 1) însemnele oficiale ale prestatorului serviciilor de instruire: denumirea, sigla, antetul și alte elemente oficiale de identificare;
- 2) denumirea, seria și numărul actului;
- 3) denumirea completă a programului de instruire pentru care se atestă absolvirea sau participarea, forma de dezvoltare profesională, durata și perioada de derulare a acestuia și, după caz, subiectele principale;
- 4) calificativul de evaluare, după caz;
- 5) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- 6) data eliberării actului;
- 7) ștampila prestatorului serviciilor de instruire și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

Art. 50. În cazul parteneriatului prevăzut la pct. 18 al prezentului Regulament, actele care atestă participarea/absolvirea programului de instruire sunt emise în comun și conțin elementele de identificare ale tuturor persoanelor juridice/fizice implicate în organizarea și realizarea programului.

Art. 51. Activitățile de dezvoltare profesională realizate sunt evaluate conform unor indicatori stabiliți în procesul de planificare a instruirii, inclusiv privind calitatea și rezultatele instruirii.

Art. 52. Evaluarea activităților de dezvoltare profesională se efectuează, după caz, de către:

- 1) beneficiarii programelor de instruire:
 - a) funcționarii publici – participanți la activitățile de instruire;
 - b) conducătorii care coordonează activitatea funcționarilor publici – participanți la activitățile de instruire;
 - c) colaboratorii subdiviziunii resurse umane în procesul de monitorizare a dezvoltării profesionale;
 - d) conducerea autorității publice;
- 2) prestatorii serviciilor de instruire;
- 3) ministerele, alte autorități publice care au organizat instruirea externă la subiecte din domeniul de specialitate;
- 4) Cancelaria de Stat.

Art. 53. Evaluarea activităților de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode și instrumente, printre care: rapoarte, chestionare, testări, interviuri.

Art. 54. Procedura de evaluare se aplică, după caz:

- 1) înainte de a realiza activitățile de instruire;
- 2) pe parcursul activităților de instruire;
- 3) la sfârșitul activităților de instruire;
- 4) după anumite perioade de timp.

Art. 55. Prin evaluarea înainte de a realiza activitățile de instruire se apreciază:

- 1) nivelul cunoștințelor și abilităților posedate de participanți;
- 2) gradul în care metodele selectate pentru instruire vor putea în realitate spori cunoștințele și abilitățile participanților.

Art. 56. Prin evaluarea pe parcursul activităților de instruire se apreciază:

- 1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;
- 2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;
- 3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.

Art. 57. Prin evaluarea la sfârșitul activităților de instruire se apreciază:

- 1) nivelul de cunoștințe și abilitățile acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute;
- 2) gradul în care au fost realizate obiectivele de dezvoltare profesională;
- 3) activitatea formatorilor/instructorilor-practicieni.

Art. 58. Prin evaluarea după anumite perioade de timp se apreciază:

- 1) gradul în care funcționarul public aplică în activitatea practică cotidiană cunoștințele și abilitățile obținute în urma participării la activitățile de instruire;
- 2) performanțele funcționarului public obținute în urma participării la instruire.

Art. 59. În urma evaluării se fac concluzii referitor la:

- 1) corectitudinea identificării necesităților de instruire și stabilirii obiectivelor de instruire;
- 2) corectitudinea selectării tipului, formelor și metodelor de instruire;
- 3) corespunderea programelor de instruire realizate obiectivelor stabilite;
- 4) corectitudinea selectării prestatorului serviciilor de instruire;
- 5) calitatea serviciilor oferite de prestatorul serviciilor de instruire;
- 6) implicarea funcționarului public în activitățile de instruire;
- 7) impactul instruirii asupra rezultatelor activității funcționarului public, asupra eficienței investițiilor în instruire și, respectiv, asupra performanței autorității publice.

Art. 60. Subdiviziunea resurse umane întocmește și prezintă conducerii autorității publice un raport semestrial/anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, cu evidențierea următoarelor elemente:

- 1) numărul și categoriile funcționarilor publici din cadrul autorității publice care au participat la programe de dezvoltare;
- 2) tipurile, formele și tematicile activităților de dezvoltare profesională de care au beneficiat funcționarii publici din cadrul autorității publice;
- 3) prestatorii care au oferit servicii de instruire și modalitățile în care au fost realizate programele de dezvoltare profesională;
- 4) gradul de corelare dintre planul anual de dezvoltare profesională aprobat, activitățile desfășurate și rezultatele obținute;
- 5) impactul/eficiența instruirii;
- 6) utilizarea fondurilor alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului;
- 7) propuneri de îmbunătățire a sistemului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, după caz.

Art. 61. Conducerea autorității publice transmite Cancelariei de Stat raportul semestrial/anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, care este parte integrantă a raportului privind implementarea cadrului normativ în domeniul funcției publice și al funcționarului public.

IV. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Art. 62. În procesul de planificare, organizare și realizare a activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici sunt implicați următorii factori:

- 1) autoritatea publică:
 - a) conducerea autorității publice;
 - b) șefii de subdiviziuni;
 - c) subdiviziunea resurse umane;
 - d) funcționarii publici/angajații;
- 2) prestatorii serviciilor de instruire;
- 3) ministerele, alte autorități publice care, după caz, organizează/coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate;
- 4) Cancelaria de Stat.

Art.63. Conducerea autorității publice:

- 1) stabilește, în baza necesităților organizaționale de instruire, obiectivele de dezvoltare profesională la nivel de autoritate publică;
- 2) aprobă planul anual de dezvoltare profesională a personalului, inclusiv a funcționarilor publici, precum și planul de instruire externă în domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități/instituții publice, decât cele din subordine;
- 3) aprobă mijloacele financiare necesare pentru realizarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului și asigură utilizarea lor eficientă și conform destinației;
- 4) aprobă documentele privind achiziționarea serviciilor de instruire;
- 5) motivează și stimulează participarea funcționarilor publici la activitățile de dezvoltare profesională atât în calitate de participanți, cât și în calitate de formatori/instrucitori-practicieni;
- 6) examinează cererile funcționarilor publici privind participarea acestora la activități de dezvoltare profesională neincluse în planul anual și ia decizii de rigoare;
- 7) examinează rapoartele prezentate de subdiviziunea resurse umane privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici și ia deciziile de rigoare;
- 8) prezintă Cancelariei de Stat:
 - a) propunerile privind participarea funcționarilor publici la activitățile de dezvoltare profesională externă;
 - b) planul de instruire externă în domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități/instituții publice, decât cele din subordine;
 - c) raportul semestrial/anual privind realizarea activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.

Art.64. Șefii de subdiviziuni:

- 1) identifică necesitățile individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din subordine și cele de grup/subdiviziune;
- 2) elaborează, în baza necesităților identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și cea externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane;
- 3) planifică, organizează, monitorizează și evaluează instruirea la locul de muncă a colaboratorilor din subdiviziune, inclusiv a celor nou angajați și a funcționarilor publici debutanți;
- 4) participă în calitate de mentor și/sau instructor la realizarea activităților de instruire internă;
- 5) evaluează rezultatele instruirii, inclusiv:
 - a) aplicarea de către colaboratori în activitatea profesională a cunoștințelor și abilităților acumulate la instruire;
 - b) impactul/eficiența instruirii asupra activității funcționarilor publici/angajaților.

Art.65. Subdiviziunea resurse umane:

- 1) sistematizează solicitările conducerii autorității publice și șefilor de subdiviziuni privind activitățile de dezvoltare profesională la nivel de autoritate, de subdiviziune și la nivel individual;
- 2) elaborează și prezintă conducerii autorității publice spre aprobare planul anual de dezvoltare profesională a personalului;
- 3) participă la organizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de instruire: prezintă conducerii autorității publice informații privind subiectele/tematicile activităților de instruire internă care urmează a fi achiziționate, elaborează criteriile de selecție și solicită organizarea procedurii de achiziționare a acestora de către subdiviziunea responsabilă de achiziții publice;

4) monitorizează și evaluează implementarea activităților de dezvoltare profesională, inclusiv prin:

- a) participare la activitățile de instruire internă și externă;
- b) solicitare de rapoarte privind rezultatele instruirii de la funcționarii publici-participanți la activități de instruire și de la șefii de subdiviziuni;
- 5) întocmește și prezintă conducerii autorității publice semestrial/anual rapoarte privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici;
- 6) acordă asistență informațională și metodologică conducerii autorității publice, conducătorilor de subdiviziuni, funcționarilor publici în domeniul dezvoltării profesionale;
- 7) ține evidența datelor referitoare la dezvoltarea profesională a personalului.

Art.66. În cazul în care ministerele, alte autorități publice organizează/coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate, subdiviziunea resurse umane, suplimentar la cele menționate în pct. 65 al prezentului Regulament:

- 1) sistematizează solicitările de instruire externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile publice locale și din alte autorități/instituții publice, decât cele din subordine, elaborează planul cursurilor de instruire și îl prezintă conducerii spre aprobare;
- 2) organizează/coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate, conform prevederilor prezentului Regulament.

Art. 67. Funcționarii publici/angajații:

- 1) colaborează cu conducătorul subdiviziunii la identificarea necesităților de instruire și la stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională proprie;
- 2) elaborează și realizează planul individual de dezvoltare profesională prin:
 - a) participare activă la activitățile de instruire internă și externă;
 - b) autoinstruire;
- 3) oferă informații necesare pentru evaluarea eficienței activităților de instruire la care a participat;
- 4) prezintă subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității publice actul ce atestă absolvirea/participarea la activitatea de instruire eliberat de către prestatorul serviciilor de instruire;
- 5) aplică în activitatea practică cunoștințele, abilitățile și modelele de comportament obținute în urma participării la activitățile de instruire;
- 6) participă, după caz, la realizarea activităților de instruire în calitate de formator/instructor-practician.

Art. 68. Prestatorii serviciilor de instruire:

- 1) asigură calitatea serviciilor de instruire prestate;
- 2) efectuează studii de identificare a necesităților de dezvoltare profesională a diferitor categorii de funcționari publici;
- 3) elaborează, în baza necesităților identificate, ofertele privind prestarea serviciilor de dezvoltare profesională și le aduc la cunoștința autorităților publice;
- 4) colaborează cu autoritățile publice privind participarea, în condițiile legii, la concursurile de achiziționare a serviciilor de instruire anunțate de acestea;
- 5) elaborează și furnizează programe de instruire flexibile care asigură satisfacerea necesităților de instruire a funcționarilor publici;
- 6) utilizează în activitățile de instruire forme și metode de instruire adecvate, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire;
- 7) eliberează, după caz, participanților acte ce atestă participarea/absolvirea programelor de instruire;
- 8) prezintă autorității publice beneficiare de instruire informații/rapoarte privind rezultatele participării funcționarilor publici la activitățile de instruire.

Art.69. Certificat de calificare/absolvire/participare

(1) Furnizorul de formare profesională eliberează următorul tip de certificat, după caz:

- a) certificat de calificare profesională pentru programele de calificare sau recalificare;
 - b) certificat de absolvire pentru programele de inițiere, perfecționare, specializare, precum și la absolvirea fiecărui modul, în cazul programelor de formare profesională structurată pe module.
 - c) certificate de participare la diverse activități de specialitate.
- (2) Certificate / adeverințe / diplome conțin următoarele elemente:
- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
 - b) denumirea documentului și data eliberării documentului;
 - c) denumirea completă a programului, tipul programului, durata și perioada de desfășurare;
 - d) datele de identificare ale persoanei pentru care se testează absolvirea / participarea;
 - e) certificarea prin ștampilă a furnizorului de formare profesională și semnătura conducătorului instituției.

IV, DISPOZIȚII FINALE

Art.70.

- (1) Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul Local.
- (2) Pentru asigurarea transparenței decizionale, Regulamentul va fi adus la cunoștința personalului Primăriei individual, dar va fi plasat și pe pagina web a instituției.

Anexa 1 la
REGULAMENTUL cu privire la sistemul de
formare profesională continuă a funcționarilor
publici și al personalului și din cadrul primăriei
satului Călinești

APROB:

„___” _____ 20___

PLANUL
de dezvoltare profesională* a angajaților din cadrul
Primăriei Călinești pentru anul 20___ -

Nr. crt.	Denumirea și conținutul de bază al cursului (subiectele principale)	Categoria de participare	Perioada cursului	Durata cursului
1.	I. INSTRUIRE EXTERNĂ			
2.				
3.				
4.				
	II. INSTRUIRE INTERNĂ			
5.				
6.				
	III. AUTOINST			
	RUIRE			
7.				
8.				
9.				

****Fiecare funcționar din cadrul Primăriei Călinești trebuie să beneficieze de cel puțin 40 de ore de instruiți anual, iar fiecare funcționar debutant 80 de ore de instruiți.***

Anexă nr.2
la REGULAMENTUL cu privire la
sistemul de formare profesională
continuă a funcționarilor publici și al
personalului din cadrul primăriei
satului Călinești

Nume Prenume	Funcția	Instruiri externe nr.de ore	Instruiri interne nr.de ore	Autoinstruiri nr.de ore	Total ore (trebuie să depășească 40)
Ex:XXXXXXXX					
Total ore					