 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 1 / 15
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	




Aprobat:  
Primar,

Ing. Pavel Vasile



Data: 04.10.2022


**INSTRUIRE PERSONAL**  
**Cod: PS 37-12 ed. 2, rev.0**

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Avizat</b>	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
<b>Verificat</b>	Șalaru Mariana	Membru Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
<b>Elaborat</b>	Duta Gabriela	Consultant	01.06.2022	

**Proprietate intelectuală**

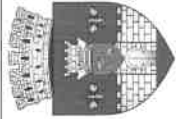
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial, sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	<b>pag. 2 / 15</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

<b>Nr. cr.</b>	<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Data Ediției/ Reviziei</b>	<b>Pag. modificata</b>	<b>Descrierea modificării</b>	<b>Semnătura conducătorului entitate organizatorică</b>
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	2/0	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate-control intern managerial	



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: 37-12 ed.2, rev. 0

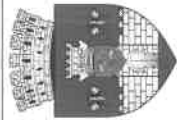
Procedură de sistem

INSTRUIRE PERSONAL

pag. 3 / 15

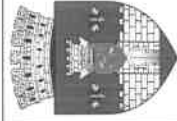
### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			04.10.2022			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			04.10.2022			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			04.10.2022			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Trețevianka M.		04.10.2022			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			04.10.2022			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			04.10.2022			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelișcean Iustin			04.10.2022			




LISTA DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	04.10.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	04.10.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	04.10.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	10.10.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina	04.10.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	04.10.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	06.10.2022				
8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	05.10.2022				
9	Birou Supraveghere	Oniceanu Gheorghe	09.10.2022				




Video	Șălaru Mariana					
10 Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă		04.10.2022				
11 Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	4.10.2022				
12 S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022				
13 Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	10.10.2022				
14 Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	04.10.2022				
15 Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	04.10.2022				
16 Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	10.10.2022				
17 Biroul Organizare Activități Culturale si sportive	Necula George Daniel	10.10.2022				
18 Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	04.10.2022				

	ROMANIA	Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0	pag. 6 / 15
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	INSTRUIRE PERSONAL	

## CUPRINS

<b>1. SCOP</b> .....	<b>7</b>
<b>2. DOMENIU de APLICARE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ</b> .....	<b>7</b>
3.1. Reglementări internaționale.....	7
3.2 Legislatie primara .....	7
3.3 Legislatie secundara .....	7
3.4 Standarde de referinta ale calității .....	7
3.5 Reglementari interne .....	7
<b>4. DEFINIȚII și ABREVIERI</b> .....	<b>7</b>
4.1. Definiții .....	7
4.2. Abrevieri .....	8
<b>5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR</b> .....	<b>8</b>
5.1. Identificarea necesarului de instruire a personalului .....	8
5.2. Formele de instruire .....	8
5.3. Elaborarea tematicilor de instruire .....	9
5.4. Periodicitatea si durata instruirilor (vezi Anexa 1).....	9
5.5. Elaborarea programelor de instruire .....	9
5.6. Verificarea cunoștințelor.....	10
5.7. Înregistrarea instruirii .....	10
5.8. Evaluarea satisfactiei participantilor la instruirea de perfectionare. ....	11
5.9. Eficienta instruirii .....	11
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	<b>11</b>
6.1. Primar .....	11
6.2. Viceprimari .....	11
6.3. Directori Direcții/ Șefi compartimente .....	11
6.4 Personal SSM, SU.....	11
6.5. Responsabil SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui .....	12
6.5 Responsabilii SMI din compartimente .....	12
6.6 Serviciu Resurse Umane Organizare SSM.....	12
6.7 Consilierul de etică și integritate.....	12
<b>7. ANEXE</b> .....	<b>12</b>
<b>8. DIAGRAMA DE PROCES</b> .....	<b>13</b>

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	<b>pag. 7 / 15</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	

## 1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a instruirii personalului din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001:2015, cerința 7.1.2. și conform prevederilor O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## 2. DOMENIU de APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică întregului personal din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, la instruirile din toate domeniile.

## 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

### 3.2 Legislatie primara

- (1) Ordonanța Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Legea nr. 319/2006 Legea Securității și Sănătății în Munca actualizată
- (3) Ordonanța nr. 129/2000 Privind formarea profesională a adulților
- (4) Legea 53/2003 Codul Muncii în vigoare
- (5) OMAI 712/2005 Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență
- (6) HG nr 1425/2006 Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 319/2006 a SSM

### 3.3 Legislatie secundara

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

### 3.4 Standarde de referința ale calității

SR EN ISO 9001:2015                      Sisteme de management al calității. Cerințe  
Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și  
Vocabular

### 3.5 Reglementari interne


- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară

## 4. DEFINIȚII și ABREVIERI

### 4.1. Definiții

Pentru scopurile prezentei proceduri se aplică definițiile din documentele de referință, precum și următoarea:

**Intretinerea profesională** Reprezintă o activitate ce impune instruirii cu caracter periodic în vederea dobândirii și dezvoltării cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor necesare postului ocupat.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	<b>pag. 8 / 15</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	

#### 4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din "Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din ca Birou Resurse Umanel Primăriei Vaslui. (anexă la Manualul SMI), precum și următoarele:

<b>FISSM</b>	Fișa de Instruire Individuală pentru Securitatea și Sănătatea în Munca
<b>FIIDSU</b>	Fișa Individuală de Instrucție în domeniul Situațiilor de Urgență
<b>SSM</b>	Securitate și Sănătate în Muncă
<b>SU</b>	Situații de Urgență
<b>SMI</b>	Sistemul de Management integrat: calitate-control intern managerial

### 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

#### 5.1. Identificarea necesarului de instruire a personalului

Necesarul de instruire a personalului în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui este determinat ca urmare a prelucrării și centralizării cerințelor de competență, generate de următorii factori:

- schimbări organizaționale sau tehnologice care influențează procesele de lucru sau care au impact asupra naturii serviciilor furnizate;
  - rezultatele evaluării anuale a personalului;
  - solicitări ale salariaților prin care se identifică oportunități de dezvoltare personală care contribuie și coincid cu obiectivele procesului de gestiune a resurselor umane;
- modificări / apariție proceduri SMC aplicabile;
- modificări legislative, reglementări noi, standarde și directive care influențează activitatea și resursele alocate.

#### 5.2. Formele de instruire

Instruirea personalului în cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI se efectuează diferențiat, în funcție de atribuțiile și responsabilitățile din fișele de post, precum și a competenței profesionale, prin următoarele forme, prezentate sintetic în Anexa 1:

##### 5.2.1. Instruirea introductiv - generala

Acest tip de instruire se face la angajare (inclusiv în cazul detașării și delegării) / debutul salariatului în profesie și cuprinde:


- Instruirea introductiv - generala în DOMENIUL SSM și SU care este efectuată de către personalul Serviciului SSM și SU și este reglementată prin dispoziții interne, în conformitate cu Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Munca, HG 1425/2006 (Cap V, art 83-art 89), și OMAI 712/2005 (art 10-art 15).

##### 5.2.2. INSTRUIREA LA LOCUL DE MUNCA

Acest tip de instruire se face la prezentarea la locul de munca a personalului nou angajat / detașat / delegat și la schimbarea locului de munca și cuprinde:

- Instruirea la locul de munca în DOMENIUL SSM și SU, efectuată de către conducătorul direct al locului de munca, în conformitate cu Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Munca, HG 1425/(cap V, art 90-94) și OMAI 712/2005 (art 16-art-20).
- Instruirea la locul de munca în DOMENIUL SMI, efectuată de către persoana numită prin dispoziția Primarului, ca fiind Responsabil SMI din compartiment.



 <p style="text-align: center;"><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 9 / 15
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	

### 5.2.3. Instruirea periodica

Instruirea periodica se face întregului personal cu scopul reîmprospătării și actualizării cunoștințelor. Aceasta instruire cuprinde:

- Instruirea periodica în DOMENIUL PROFESIONAL. Lectorii instruirii periodice în domeniul profesional sunt șefii de compartimente.
- Instruirea periodica în DOMENIUL SSM și SU este efectuată de către conducătorul direct al locului de muncă și este reglementată prin decizii interne în conformitate cu legislația în vigoare - Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, HG 1425/2006 (cap V, art 90-94) și OMAI 712/2005 (art 16-art-20).
- Instruirea în DOMENIUL SMI este efectuată de către personalul responsabil cu Sistemul de Management Integrat din compartiment și se realizează conform standardelor în vigoare aplicabile și documentației SMI valabile. Lectorii acestor instruirii trebuie să fie din rândul personalului deja instruit în domeniul SMI.

### 5.2.4. Instruirea de perfecționare a cunoștințelor profesionale

Se desfășoară în conformitate cu programul anual de instruire de perfecționare aprobat (formular cod F-S37-12-01, Anexa 2), instruirea fiind asigurată de către prestatori externi (furnizorii de servicii de perfecționare).

### 5.2.5. Instruirea personalului din exteriorul organizației

Acest tip de instruire se efectuează pentru personalul delegat și este reglementată prin decizie internă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Instruirea se consemnează în fișa de instruire colectivă, anexa 12 la HG 1425/2006.

### 5.2.6. Instruirea suplimentară

Instruirea periodica se face întregului personal de către conducătorul locului de muncă cu ocazia actualizării / apariției procedurilor SMI sau a obligațiilor de conformare.

## 5.3. Elaborarea tematicilor de instruire

- Tematica instruirii în DOMENIUL INSTRUIRII PROFESIONALE se întocmește de către șeful de compartiment, în funcție de necesitățile identificate și se consemnează în procesul verbal de instruire (formular cod F-S37-12-03, Anexa 3);
- Tematica instruirii în DOMENIUL INSTRUIRII SSM și SU este întocmită de către responsabilii SSSM, SU și se consemnează în FIISSM, respectiv FIIDSU ale salariatului;
- Tematica instruirii în DOMENIUL INSTRUIRII SMI este elaborată de către Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui și se consemnează în procesul verbal de instruire (formular cod F-S37-12-03, Anexa 3).


## 5.4. Periodicitatea și durata instruirilor (vezi Anexa 1)

## 5.5. Elaborarea programelor de instruire

### 5.5.1. Elaborarea PROGRAMULUI DE INSTRUIRE PERIODICA

Programul de instruire periodica, formular cod F-S37-12-04 (anexa 4), se întocmește anual de către șeful fiecărui compartiment din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI - până la sfârșitul lunii ianuarie, pentru anul în curs - și se aproba de către șeful ierarhic superior.

• Tematicile domeniilor de instruire periodica a personalului sunt prezentate la punctul 5.3. al acestei proceduri;

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	<b>pag. 10 / 15</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	

- Programul de instruire periodica la nivelul fiecarui compartiment este gestionat de catre Responsabilul cu managementul calității din compartiment.

### 5.5.2 Elaborarea PROGRAMULUI ANUAL DE INSTRUIRE DE PERFECTIONARE

- Conducatorii compartimentelor identifica necesarul de instruire de perfectionare pe care îl supune avizarii sefului ierarhic superior si îl comunica la Birou Resurse Umane;
- BIROU RESURSE UMANE centralizeaza propunerile de instruire de perfectionare primite de la compartimente
- BIROU RESURSE UMANE, în baza propunerilor primite, întocmeste Programul anual de instruire de perfectionare, formular cod F-S37-12-05 (anexa 2) si-l înainteaza spre avizare directorilor de directii si aprobare Primarului Municipiului Vaslui;
- Programul anual de instruire de perfectionare aprobat de catre Primarul Municipiului Vaslui este înregistrat si comunicat PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI în vederea derularii acestuia, prin grija BIROU RESURSE UMANE.

### 5.6. Verificarea cunoștințelor

**5.6.1. INSTRUIREA LA ANAGAJARE** (care se realizeaza în conformitate cu prevederile paragrafelor 5.2.1 si 5.2.2):

- în domeniile SSM si SU - se finalizeaza cu semnarea fisei de instruire FIISSM, respectiv FIIDSU a salariatului;
- în domeniul SMI - se finalizeaza cu semnarea Procesul verbal de instruire, formular cod F-S37-12-03, Anexa 3, care este gestionat de catre Responsabilul SMI din compartiment.
- în domeniul eticii și integrității se finalizeaza cu semnarea Procesul verbal de instruire, formular cod F-S37-12-03, Anexa 3, care este gestionat de catre Consilierul de etică și integritate.

**5.6.2. INSTRUIREA PERIODICA** (în domeniile profesional, SMI în domeniul eticii și integrității) se finalizează cu susținerea de către cursanți a unui test de evaluare a cunoștințelor însușite, în baza unui sistem de notare de la 1 la 10. La instruirea periodica, verificarea cunoștințelor predate se face o data pe an. Se consideră că persoana și-a însușit cunoștințele predate în timpul instruirii, dacă a obținut minim nota 6 la instruirea în domeniul profesional și minim nota 7 la instruirea în celelalte domenii. In situatia în care nu se obtin notele minime, conducerea PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI dispune masurile corespunzatoare.

**5.6.3. INSTRUIREA DE PERFECTIONARE** se probează prin dobândirea unei diplome / certificat / atestat, care sunt gestionate de catre BIROU RESURSE UMANE (sunt depuse la dosarul personal).


### 5.7. Înregistrarea instruirii

**5.7.1.** Documentul în care se consemnează instruirea personalului în domeniile profesional si SMI și în domeniul eticii și integrității este Procesul verbal de instruire, formular cod F-S37-12-03, Anexa 3. Acesta, se întocmește la finalul instruirii și în el se consemnează tematica predată și rezultatele obținute în urma evaluării cunoștințelor însușite (dacă este cazul) de către personalul instruit.

**5.7.2.** Documentul în care se consemnează instruirea personalului în domeniile SSM si SU este fisa individuala de instructaj FIISSM, respectiv FIIDSU ale salariatului.

In aceasta situatie, NU se utilizeaza procesul verbal de instruire.

**5.7.3.** Documentul în care se consemneaza instruirea personalului din afara PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI este fisa de instruire colectiva, respectiv anexa 12 la HG 1425/2006.

 <p style="text-align: center;"><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 11 / 15
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	

## 5.8. Evaluarea satisfacției participanților la instruirea de perfecționare.

5.8.1. Evaluarea satisfacției - reprezintă un instrument prin care se determină (măsoară) corectitudinea alegerii formatorului extern de formare profesională, ținând cont de impresia cursantului la finalul cursului. Documentul în care se înregistrează evaluarea - gradul de satisfacție al cursantului - Anexa nr.5

## 5.9. Eficiența instruirii

Eficiența instruirii identifică aportul instruirii efectuate în decursul unui an la creșterea performanțelor salariaților și se apreciază urmărind:

- scăderea numărului de neconformități referitoare la calitate constatate în urma efectuării controalelor interne și externe, auditurilor.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Primar

- Coordonează procesul de instruire la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui prin asigurarea cadrului organizatoric, a logisticii, a specialiștilor și a resurselor financiare;
- Aprobă programul anual de instruire de perfecționare a personalului Primăriei Municipiului Vaslui;
- Aprobă programul anual de instruire periodică a personalului din compartimentele direct subordonate;
- Aprobă tematica de instruire în domeniile SSM, SU și SMI, în domeniul eticii și integrității la nivelul societății;
- Analizează anual eficiența instruirilor efectuate și propune măsuri în consecință

### 6.2. Viceprimari

Avizează programele de instruire periodică pentru direcțiile din subordine;

Avizează propunerile de instruire de perfecționare pentru personalul din cadrul direcțiilor pe care le conduce .

### 6.3. Directori Direcții/ Șefi compartimente

• Identifică necesarul anual de instruire de perfecționare, îl supune avizării șefului ierarhic superior și îl comunică Birou Resurse Umane;

• **Intocmeste (pentru personalul din subordine):**

Programul anual de instruire periodică (formular cod F-S37-12-04, Anexa 4);

Tematica instruirii periodice în domeniul profesional (se regăsește în formular cod F-S37-12-04, Anexa 4);

• **Efectuează (pentru personalul din subordine):**


o Instruirea periodică în domeniul profesional (conform formular cod F-S37-12-04, Anexa 4), pe care o consemnează în procesul verbal de instruire (formular cod F-S37-12-03, Anexa 3);

o Instruirea periodică în domeniul SSM și SU (conform formular cod F-S37-12-04, Anexa 4), în baza tematicii întocmite de către personalul SSM, SU și pe care o consemnează în fișa individuală de instructaj FISSM, respectiv FIIDSU ale salariatului;

o Instruirea suplimentară cu ocazia actualizării / apariției procedurilor SMI sau a obligațiilor de conformare.

### 6.4 Personal SSM, SU

Identifică necesitățile de instruire a personalului în domeniile SSM și SU;

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	<b>pag. 12 / 15</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	

Intocmeste tematica de instruire a personalului din toate compartimentele Primăriei Municipiului Vaslui, pe parte de SSM si SU;

Efectueaza instructajul introductiv - general al personalului nou angajat;

Verifica prin sondaj efectuarea instruirilor.

#### **6.5. Responsabil SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui**

- Identifică necesitățile de instruire a personalului în domeniul sistemului de management integrat calitate-control intern managerial;
- Instruiește Responsabilii SMI la nivel de compartimente;
- Intocmeste tematica de instruire a personalului din toate compartimentele la nivel de Primărie, în domeniul SMI;
- Verifica prin sondaj efectuarea instruirilor.

#### **6.5 Responsabilii SMI din compartimente**

- Efectueaza instruirea periodica în domeniul SMI pentru salariatii din compartimentele proprii (formular cod F-S37-12-04, Anexa 4), în baza tematicii întocmite de catre . Responsabil SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Consemneaza instruirea periodica în domeniul SMC pe care o efectueaza în procesul verbal de instruire (formular cod F-S37-12-03, Anexa 3)

#### **6.6 Serviciu Resurse Umane Organizare SSM**

- Intocmeste programul anual de instruire de perfecționare (formular cod F-S37-12-05, Anexa 2), în baza propunerilor primite din partea sefilor de compartimente ;
- Coordonează activitatea de instruire de perfecționare a personalului Primăriei Municipiului Vaslui;
- Întocmește anual raportul de analiză a eficienței instruirii.

#### **6.7 Consilierul de etică și integritate**

- Identifică necesitățile de instruire a personalului în domeniul eticii și integrității;
- Instruiește întreg personalul Primăriei Municipiului Vaslui ;
- Întocmeste tematica de instruire a personalului din toate compartimentele la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, în domeniul eticii și integrității;
- Consemneaza instruirea periodica în domeniul anti-mită pe care o efectueaza în procesul verbal de instruire (formular F-S37-12-03 / rev.0)

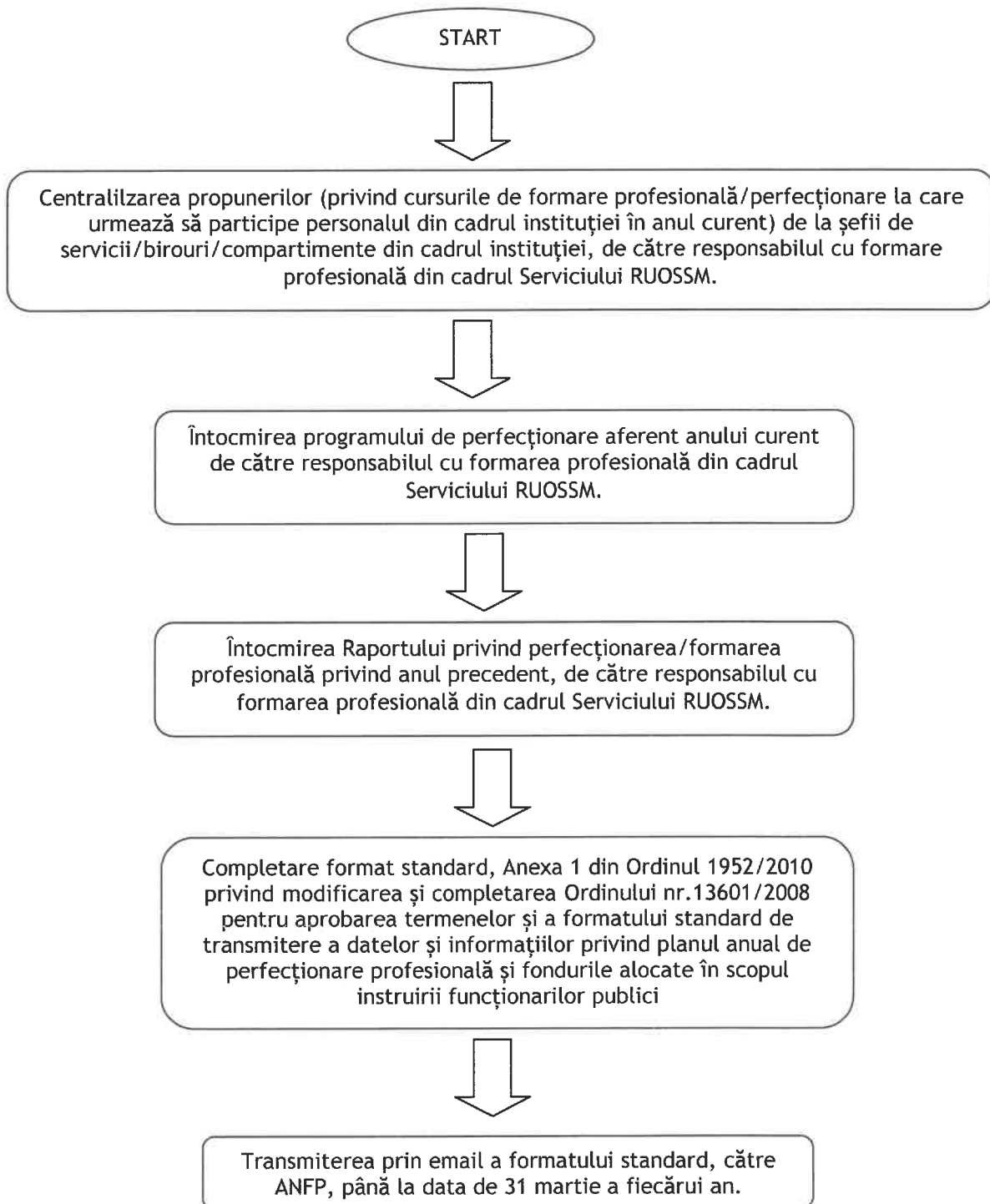
## **7. ANEXE**

<b>Nr. anexă</b>	<b>Conținut</b>	<b>Cod formular</b>
1	Program anual de instruire de PERFECȚIONARE	F-S37-12-05 / rev.0
2	Procesul verbal de instruire	F-S37-12-03 / rev.0
3	Program anual de instruire PERIODICA	F-S37-12-04 / rev.0
4	FISSM	-
5	FIIDSU	-
6	Fisa de instruire colectiva	Anexa 12 HG 1425 /2006
7	Chestionar de evaluare	F- S37-12- 06 rev 0



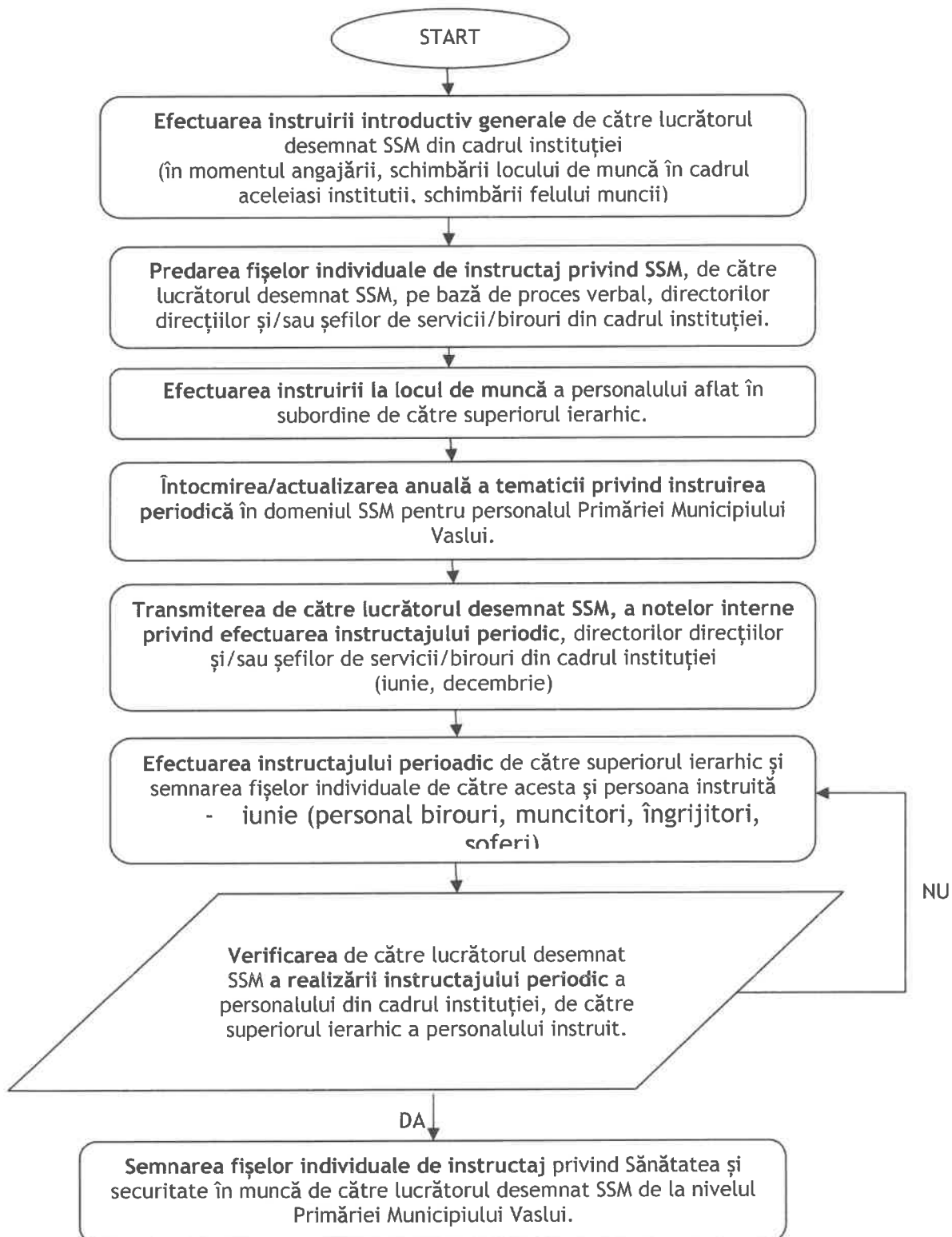
## 8. DIAGRAMA DE PROCES

### Formarea profesională și perfecționarea personalului



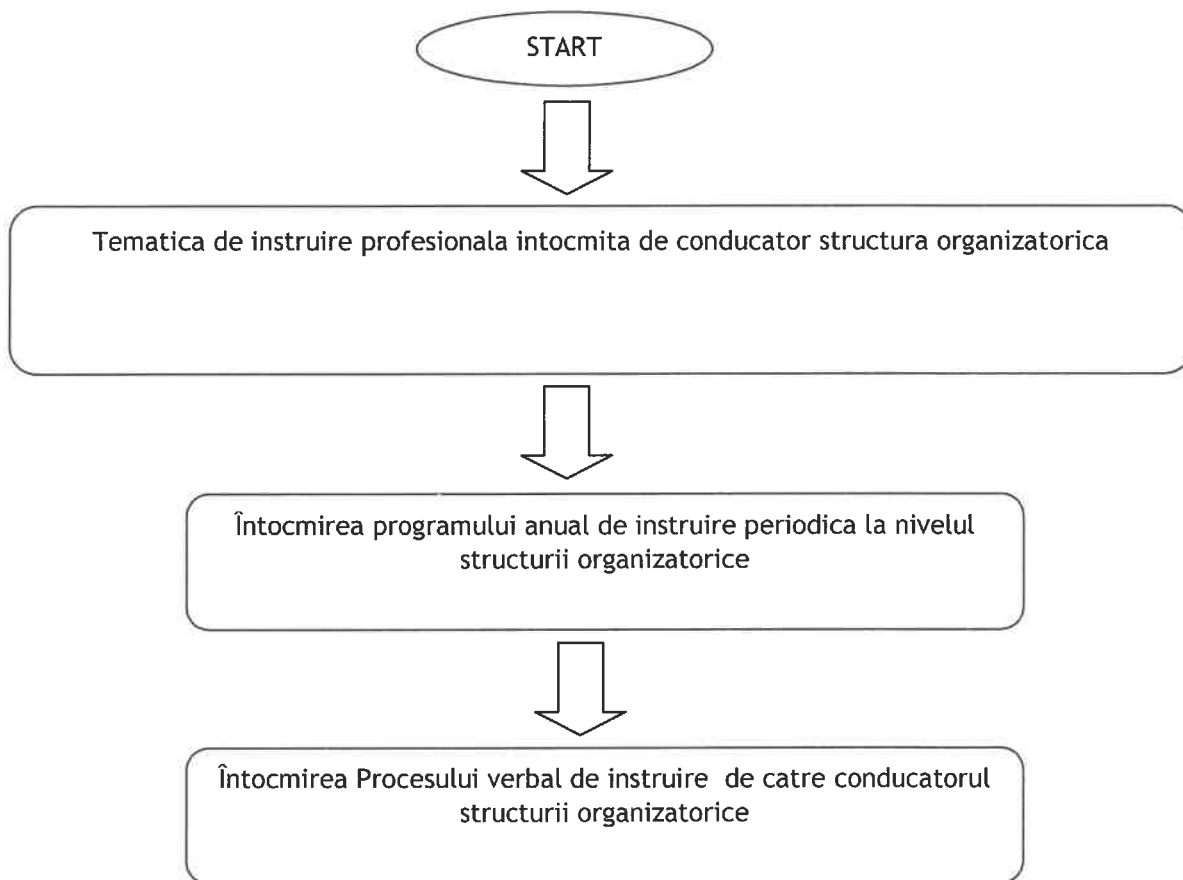



*Instruirea personalului privind Securitatea și Sănătatea în Muncă*





### INSTRUIREA PERIODICA A PERSONALULUI



	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>UNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 1 / 5
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	

## ANEXA 1


### FORME DE INSTRUIRE

Nr crt	TIPUL INSTRUIRII	DOMENIUL INSTRUIRII					LECTOR	
		Profesional	SSM	SU	SMI	Etică și integritate		
0	1	2	3	4	5		6	
1	INSTRUIREA INTRODUCȚIV - GENERALA	-	I-a zi / 8 ore	a II-a zi / 8 ore	-	-	Personal SSSM, SU (3; 4); Responsabil SMI la nivel Primărie(5)	
2	INSTRUIREA LA LOCUL DE MUNCA	-	I-a zi / 8 ore	a II-a zi / 8 ore	a III-a zi / 2 ore	a III-a zi / 2 ore	Conducatorul locului de munca (3; 4); Responsabil SMI la nivel Primărie(5)	
<b>3. INSTRUIREA PERIODICA</b>								
3.1	INSTRUIREA PERIODICA pentru personalul Primăriei	Anual / 2 ore	Anual / 2 ore	Sem / 2 ore	Anual / 2 ore		Conducatorul locului de munca (2; 3; 4); Responsabil SMI la nivel Primărie(5)	
4	INSTRUIREA SUPLIMENTARA	*	când e cazul / 8 ore	*	*			
5	INSTRUIREA DE PERFECTIONARE	Conform Programului anual de instruire de perfectionare						Furnizorul de servicii
6	INSTRUIREA PERSONALULUI DIN EXTERIORUL INSTITUȚIEI	Reglementata prin decizie internă						Personalul desemnat în domeniul SSM și SU sau seful locului de munca

**Nota:** Instruirea în domeniul SSM și SU este reglementată prin decizii interne, în conformitate cu legislația în vigoare;

\* Durata instruirii este stabilită de conducătorul locului de munca, funcție de complexitate activităților .



 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>UNICIFIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 2 / 5
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	

**ANEXA 2**

Primăria Municipiului Vaslui

**APROBAT,**

Primar

Serviciu Resurse Umane Organizare, SSM / Nr.....


**PROGRAM ANUAL DE INSTRUIRE DE PERFECTIONARE**

Anul \_\_\_\_\_

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Domeniul de instruire</b>	<b>Program instruire</b>	<b>Fundamentare program</b>	<b>Teme specifice</b>	<b>Grup tinta</b>	<b>Numar persoane</b>
0	1	2	3	4	5	6

**AVIZAT,**  
**Viceprimar/Director Direcție**

**INTOCMIT,**  
**Serviciu Resurse Umane organizare SSM**

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>UNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 3 / 5
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	

### ANEXA 3

Primăria Municipiului Vaslui

### PROCES VERBAL DE INSTRUIRE

În domeniul:

1. PROFESIONAL

2. SMI

3. Etică și integritate

Compartimentul:

Perioada:

Lector:

Tematica:

Nr. crt.	Numele si prenumele cursantului	Nota obtinuta */**		Semnatura cursant	Observații
		1.	2.		

Lector,

**Nota:** \* - nota obtinuta se completeaza corespunzator domeniilor de instruire (profesional sau SMC) in care s-a realizat instruirea

\*\* - se inscrie N/A – neaplicabil - acolo unde nu se acorda note.

F-S37-12-03 /rev.1



**ANEXA 4**

Primăria Municipiului Vaslui

Compartimentul .....

Nr. ....


**APROBAT**  
(Sef ierarhic superior)

**PROGRAM DE INSTRUIRE PERIODICA**

Anul.....

Tematica	Data	Lector	Obs.
1	2	3	4
<b>I. PROFESIONALA</b>			
1.			
2.			
.....			
<b>II. SSM</b>			
1.			
2.			
.....			
<b>III. SU</b>			
1.			
2.			
.....			
<b>IV. SMI</b>			
1.			
2.			
.....			
<b>V. Etică si integritate</b>			

INTOCMIT,  
Sef Compartiment,

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>UNICIFIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-12 ed.2 , rev. 0</b>	
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INSTRUIRE PERSONAL</b>	
			pag. 5 / 5

## Anexa 5

### CHESTIONAR PRIVIND SATISFACTIA PARTICIPANTILOR LA CURSURI

1. Judecând în ansamblu, în ce măsură sunteți satisfăcut de cursurile/ formarea profesionala pe care le-ați absolvit la în cadrul cursului absolvit?

1      2      3      4      5

2. Cum apreciați, în general, prestația pedagogică a formatorului ?

1      2      3      4      5

3. În ce măsură apreciați că ceea ce ați învățat vă este de folos în activitatea profesională?

1      2      3      4      5

4. Problematika abordată corespunde cerințelor dumneavoastră profesionale?

1      2      3      4      5

5. Maniera de realizare a activităților prezentate la curs corespunde cerințelor dumneavoastră?

1      2      3      4      5

**Notați de la 1 la 5.**

Numele participant ( optional).....

Data .....