



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Centrul Regional de Formare Continuă
pentru Administrația Publică Locală TIMIȘOARA



Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării datelor cu Caracter Personal sub nr.18373



ANFP. CENTRUL REGIONAL TIMIȘOARA
INREG 2018 1 07.12.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE CONTINUĂ PENTRU

ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ TIMIȘOARA

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1.- (1) Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală TIMIȘOARA, denumit în continuare „Centrul Regional Timișoara” este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Agenției Naționale A Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția și are, la rândul său, în subordonare directă Centrul Teritorial de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Craiova, denumit în continuare Centrul Teritorial Craiova.

(2) Coordonarea metodologică și controlul ierarhic asupra activității Centrului Regional se exercită de către Agenție.

(3) Centrul Regional asigură formarea și perfecționarea pregătirii profesionale în administrația publică pentru funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă în cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și pentru aleșii locali sau alte persoane interesate, în condițiile legii.

Art. 2. Centrul Regional organizează programe de perfecționare, de până la 90 de zile, pentru:

- funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor prefectului, precum și din serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației centrale din unitățile administrativ-teritoriale, cu excepția celor care se încadrează în categoria înalților funcționari publici;
- funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al consiliilor locale și județene, precum și din serviciile publice locale subordonate consiliilor locale sau consiliilor județene ori aflate sub autoritatea acestora;
- secretarii municipiilor, secretarii sectoarelor municipiului București, secretarii orașelor și comunelor;
- aleșii locali;
- alte categorii de persoane interesate, în domeniul administrației publice.

Art. 3. - (1) Centrul Regional Timișoara atesta absolvirea programelor de perfecționare pe care le desfășoară, prin certificate semnate de conducătorul Centrului Regional.

(2) Modelul certificatelor care atestă absolvirea programelor de perfecționare organizate de centrele regionale se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, la propunerea președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 4. - (1) Centrul Regional Timișoara poate desfășura și următoarele activități:

a) elaborarea de studii, proiecte și publicații în domeniul administrației publice locale;
b) dezvoltarea de relații de colaborare cu alte instituții din domeniul administrației publice locale, din țară și din străinătate.

(2) Centrul Regional Timișoara poate organiza seminarii și conferințe pe teme de interes major pentru administrația publică locală, din țară și din străinătate.

Art. 5. Centrul Regional Timișoara îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative.

Art. 6. - (1) Centrul Regional are obligația de a transmite semestrial rapoartele proprii de activitate către Agenție, precum și ori de câte ori se solicită de către aceasta.

(2) Centrul Regional are obligația de a comunica Agenției orice alte documente și/sau informații referitoare la desfășurarea activității, la solicitarea acesteia.

Art. 7. - (1) Centrul Regional Timișoara este organizat și funcționează cu sediul în Municipiul Timișoara, Strada Calea Sever Bocu nr. 49, județul Timiș.

(2) Centrul Regional are în subordonare directă Centrul Teritorial de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Craiova, ca unitate fără personalitate juridică.

CAPITOLUL II

Personalul Centrului Regional Timișoara

Art. 8. - (1) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale conducătorului Centrului Regional Timișoara se face prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii.

(2) Conducătorul Centrului Regional Timișoara este ordonator terțiar de credite.

Art. 9. - (1) Personalul Centrului Regional Timișoara este alcătuit din funcționari publici și personal contractual. Salarizarea acestuia se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Numirea, angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau muncă ale personalului Centrului Regional Timișoara se fac în condițiile legii, de către Șeful birou al Centrului Regional Timișoara, cu excepția prevăzută la art. 8.

(3) Personalul Centrului Regional Timișoara se bucură de drepturile și are obligațiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 (r2) – Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare respectiv de Codul Muncii republicat, precum și de celelalte acte normative în materie care îi sunt aplicabile acestuia.

Art. 10. - (1) Structura organizatorică a Centrului Regional Timișoara este alcătuită din următoarele compartimente de specialitate:

- Compartimentul **PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE;**

- Compartimentul **FINANCIAR –CONTABILITATE, SALARIZARE, JURIDIC, ADMINISTRATIV ȘI SECRETARIAT;**

- Compartimentul **PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI GESTIUNE PATRIMONIU** al Centrului Teritorial Craiova;

(2) Atribuțiile compartimentelor de specialitate se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Compartimentul PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE:

organizează și răspunde de următoarele activități:

- programe de formare și perfecționare;
- programe postuniversitare, conferințe, seminarii;
- proiectarea și planificarea logistică a programelor;
- organizarea și coordonarea programelor;
- evaluarea și selecția formatori;
- monitorizarea procesului de formare;
- analiza de piață;
- înregistrări în procesul de formare;
- măsurarea satisfacției clientului și soluționarea reclamațiilor;
- managementul și auditul calității;
- control managerial intern;
- managementul riscului;
- managementul și implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- achiziții publice;
- gestionarea patrimoniului;
- arhivarea documentelor;
- P.S.I., protecția mediului, gestionarea deșeurilor;
- activitatea de management al resurselor umane;
- evidența și gestiunea funcțiilor publice, a funcționarilor publici și a personalului contractual, corespunzător legislației specifice din domeniu;
- managementul carierei în funcția publică;
- respectarea securității și sănătății la locul de muncă, medicina muncii;

(4) Compartimentul FINANCIAR – CONTABILITATE, SALARIZARE, JURIDIC, ADMINISTRATIV ȘI SECRETARIAT organizează și răspunde de următoarele activități:

- consultanță juridică;
 - administrativ;
 - contractare;
 - aprovizionare;
 - activitatea de prevenire, monitorizare și combatere a cazurilor de corupție
 - secretariat și registratură;
 - relații cu publicul;
 - relații internaționale;
 - gestionarea certificatelor de participare și absolvire a programelor de formare și perfecționare.
- activitatea financiar – contabilă și salarizarea personalului.

(5) Compartimentul PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI GESTIUNE PATRIMONIU al Centrului Teritorial Craiova organizează și răspunde de următoarele activități:

- programe de formare și perfecționare;
- programe postuniversitare, conferințe, seminarii;
- proiectarea și planificarea logistică a programelor;
- organizarea și coordonarea programelor;
- evaluarea și selecția formatori;
- monitorizarea procesului de formare;
- analiza de piață;
- înregistrări în procesul de formare;

- măsurarea satisfacției clientului și soluționarea reclamațiilor;
- managementul și auditul calității;
- control managerial intern;
- managementul riscului;
- managementul și implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- gestionarea patrimoniului;
- arhivarea documentelor;
- P.S.I., protecția mediului, gestionarea deșeurilor;
- respectarea securității și sănătății la locul de muncă, medicina muncii;

Art. 11. - (1) Personalul care deservește compartimentele mai sus menționate are următoarele atribuții și răspunderi cu caracter general, în funcție de specificul compartimentului, (indiferent dacă își desfășoară activitatea la sediul din Timișoara sau la cel din Craiova):

(a) organizează și răspunde de activitatea compartimentului, în care scop îndeplinesc cu profesionalism atribuțiile și sarcinile generale, precum și cele specifice care îi revin din prezentul Regulament;

(b) ia măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor și aplicarea corectă a dispozițiilor cuprinse în legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, alte acte normative, în ordinele și dispozițiile conducerii Agenției, care vizează domeniile de activitate de care răspunde fiecare compartiment;

(c) asigură și urmărește realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor;

(d) urmărește și răspunde de elaborarea, în termenele stabilite, a proiectelor, studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programul de activitate sau dispuse de conducerea Centrului sau Agenției;

(e) contribuie la gospodărirea patrimoniului Centrului Regional Timișoara, în limita bunurilor materiale și bănești încredințate pentru activitățile pe care le desfășoară;

(f) respectă normele de conduită și disciplină prevăzute de legislație, Regulamentul de Ordine Interioară și de prevederile prezentului Regulament;

(g) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului respectiv;

(h) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;

(i) reprezintă Centrul Regional Timișoara, în baza delegării de autoritate date de conducătorul Centrului Regional, în raporturile cu celelalte autorități și instituții publice precum și cu persoanele juridice sau fizice din țară și străinătate;

(j) exercită și alte atribuții stabilite de conducătorul Centrului Regional Timișoara;

Art. 12. - (1) Drepturile și îndatoririle personalului Centrului Regional Timișoara sunt următoarele:

a) să respecte prevederile legislației aplicabile în materie, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară;

b) să respecte programul de lucru așa cum este el stabilit. Astfel, de luni până joi de la ora 8,00 la ora 16,30, iar vineri de la ora 8,00 la ora 14,00;

c) în vederea asigurării unei flexibilități a muncii, atât pentru angajator cât și pentru angajați, personalul centrului poate beneficia de prelungirea/micșorarea timpului de lucru zilnic, de luni până vineri, în limita a 15 minute, cu încadrarea în cele 40 de ore de muncă pe săptămână;

d) să asigure respectarea și aplicarea în practică a deciziilor conducătorului Centrului Regional și a ordinelor și dispozițiilor primite de la A.N.F.P.;

e) să efectueze lucrările care le-au fost repartizate în condițiile și termenele stabilite de conducerea Centrului Regional.

f) să participe la documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;

g) să primescă, sub semnătură, corespondența repartizată de Sef birou, să respecte termenele de rezolvare în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor.

(2) Personalul Centrului Regional se bucură de drepturile prevăzute în Statutul Funcționarilor Publici precum și de celelalte acte normative în materie, care îi sunt aplicabile și se supune îndatoririlor prevăzute de aceste acte normative.

(3) Pentru activitatea desfășurată, personalul Centrului Regional are dreptul la salariul stabilit prin actele legislative în vigoare sau, după caz, prin negociere și aprobat de A.N.F.P., precum și de prime și sporuri, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul Centrului Regional Timișoara are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile care îi revin, conform fișei postului.

(5) La încetarea raporturilor de serviciu/muncă, personalul Centrului Regional Timișoara are obligația de a preda lucrările și bunurile pe care le-a primit în vederea executării atribuțiilor.

CAPITOLUL III

Atribuțiile conducătorului Centrului Regional Timișoara

Art. 13. - (1) Conducătorul Centrului Regional Timișoara, având funcția de Șef Birou, asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției.

(2) Conducătorul Centrului Regional Timișoara are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea centrului pe care îl conduce;
 - b) reprezintă Centrul Regional Timișoara în raporturile cu autoritățile și instituțiile administrației publice, cu celelalte persoane juridice de drept public sau privat, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
 - c) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, prevăzute de lege;
 - d) aprobă plata drepturilor bănești cuvenite personalului, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - e) primește și repartizează corespondența, stabilind termenele de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
 - f) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor superiorilor ierarhici de către personalul Centrului Regional;
 - g) dispune, în condițiile legii, selecția, numirea, promovarea, suspendarea, modificarea raporturilor de serviciu/ muncă, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului Centrului Regional pe care îl conduce;
 - h) elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine și avizează, după caz, celelalte fișe de post, în condițiile legii;
 - i) stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine, evaluează și contrasemnează, după caz, performanțele profesionale ale acestora;
 - j) ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale privind perfecționarea profesională și promovarea personalului;
 - k) dispune sau aprobă, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;
 - l) aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;
 - m) exercită alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau, după caz, primite de la președintele A.N.F.P., în condițiile legii;
- (3)** Conducătorul Centrului Regional Timișoara poate delega o parte din atribuțiile sale funcționarilor din subordine, în condițiile legii.
- (4)** În cazul în care conducătorul Centrului Regional Timișoara este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea președintelui A.N.F.P., persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

CAPITOLUL IV

Răspunderea personalului

Art. 14. - (1) Nerespectarea atribuțiilor care le revin potrivit legislației care le este aplicabilă și prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, a celor vinovați.

(2) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici se angajează în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 (r2), cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007.

(3) Pentru funcționarii publici, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute de Legea nr. 188/1999 (r2), cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru personalul contractual, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile se stabilesc prin Regulament Intern.

(5) Conducătorul Centrului Regional Timișoara aplică sancțiunile disciplinare, în condițiile legii.

Art. 15. – Răspunderea contravențională a personalului Centrului Regional Timișoara se angajează în condițiile legii, cu respectarea regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de personal.

Art. 16. – (1) Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 (r2), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Răspunderea personalului contractual se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Centrului Regional Timișoara, sau, după caz, al Centrului Teritorial Craiova;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de Centrul Regional Timișoara în calitate de comitent unor terțe persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 17. – Răspunderea penală a personalului Centrului Regional Timișoara se angajează în condițiile legii, în cazul în care aceștia au săvârșit infracțiuni în timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. . 18. - (1) Cheltuielile curente și de capital ale Centrul Regional Timișoara sunt finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul Agenției.

(2) Pentru programele și activitățile organizate în domeniul de competență, Centrul Regional Timișoara percepe taxă sau, după caz, tarif de participare. Veniturile obținute din taxele și tarifele de participare la programele de perfecționare profesională, precum și din celelalte activități prevăzute la art. 5 din prezentul Regulament, se fac venit la bugetul de stat.

(3) Cuantumul taxelor și tarifelor de participare se stabilește în condițiile legii, în funcție de durata, complexitatea, modalitatea și condițiile specifice fiecărui program.

(4) Centrul Regional Timișoara poate beneficia de consultanță și asistență tehnică prin programe/ proiecte cu finanțare externă.

Art. 19. - (1) Centrul Regional Timișoara va elabora Regulamentul Intern, care va respecta prevederile prezentului regulament.

(2) Regulamentul Intern se va elabora în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 (r2), cu modificările și completările ulterioare și a Codului Muncii republicat.

Art. 20. Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija conducerii.

Art. 21. - (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Regional Timișoara are forța juridică obligatorie pentru întreg personalul Centrului.

(2) Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Regional Timișoara atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de legile în vigoare.

Conducătorul
Centrului Regional de Formare Continuă
pentru Administrația Publică Locală Timișoara

