



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Organizare si consultare angajati



Organizare si consultare angajati

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-17	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	1/11

ORGANIZARE SI CONSULTARE ANGAJATI

cod: PRIM-PG-17

Conform cu:

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

Exemplar - controlat
- necontrolat

Data intrarii in vigoare: 01.10.2018

	Departament	Nume	Data	Semnatura
Aprobat	Ordonator Credite	<i>Cristian Tomiu</i>	01.10.2018	
Aprobat	Financiar	<i>Florin Iancovei</i>	01.10.2018	
Avizat	Audit intern	<i>BRAU ANDREEA</i>	01.10.2018	
Elaborat	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING SRL	<i>Andreea Vandica</i>	01.10.2018	

PRIMARIA:

Acest document este proprietatea intelectuala a Primariei Municipiului RAMNICU SARAT . Orice utilizare sau multiplicare, partiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Organizare si consultare angajati



Organizare si consultare angajati

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-17	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	2/11

LISTA MODIFICARILOR

Ed.	Data	Versiunea	Identificare		Descrierea modificarii
			Capitol	Pagina	
1	0	Tot documentul	Tot documentul	Elaborare initiala
2	1	Tot documentul	Tot documentul	Schimbarea ordonatorului de credite
3	2	Tot documentul	Tot documentul	Actualizare conform cerintelor standardelor de referinta ISO 9001:2015



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Organizare si consultare angajati



Organizare si consultare angajati

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-17	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	3/11

1. SCOP

Prezenta procedura are ca scop stabilirea responsabilitatilor si a modului de operare in procesul de consultare a angajatilor si de informare a acestora de catre angajator in privinta problemelor legate de sanatatea si securitatea in munca, precum si modul de organizare si functionare a Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca (CSSM).

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica pentru toti angajatii PRIMARIEI MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT .

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

Manualul Sistemului de Management al Calitatii pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT , cod PRIM-MSMC, versiunea in vigoare.

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

4. DEFINITII SI PRESCURTARI

4.1. Definitii

4.1.1. Conform:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.
- SR EN ISO 14050:2010 - Management de mediu.Vocabular.
- Manualului Sistemului de Management al Calitatii pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT , cod PRIM-MSMC, versiunea in vigoare.

4.2 Prescurtari

4.2.1. Conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT , cod PRIM-MSMC, versiunea in vigoare.

4.2.2. **SMI** – Sistem de Management al Calitatii.

4.2.7. **CSSM** - Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.

4.2.8. **SSO** - Sanatate si securitate ocupationala.

4.2.9. **RMC** - Responsabil Management Calitatii.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Organizare si consultare angajati



Organizare si consultare angajati

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-17	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	4/11

5. RESPONSABILITATI

5.1. Primarul

5.1.1. Decide metoda de consultare a angajatilor.
Numeste prin decizie componenta CSSM

6. DESCRIEREA PROCEDURII

PROPRIETAR DE PROCES: Responsabili SSM, membrii ai comitetului CSSM

PROCES DIN AMONTE / FURNIZOR: Identificarea pericolelor si riscurilor SSM / Sefi departamente

PROCES DIN AVAL / CLIENT (PARTE INTERESATA): Fisa masuri preventive propuse / Sefi departamente

DATE DE INTRARE: Fisa de evaluare loc de munca

DATE DE IESIRE: Fisa masuri preventive propuse; plan de prevenire si protectie

Managementul proceselor referitoare la consultarea angajatilor pe probleme privind SSM in cadrul proceselor SMI, se realizeaza in conformitate cu metodologia "Planifica – Efectueaza – Verifica – Actioneaza " (PDCA), ai carei pasi sunt detaliiati in cele ce urmeaza.

Planificarea procesului consta din stabilirea indicatorului de performanta si a proceselor necesare atingerii rezultatelor conform cu cerintele clientului.

Efectuarea procesului consta din desfasurarea in conditii controlate a procesului, adica din respectarea specificatiilor tehnice, contractuale, organizatorice, manageriale si de alta natura aplicabile.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Organizare si consultare angajati



Organizare si consultare angajati

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-17	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	5/11

Nr. crt.	Intrari		Actiuni si metode	Responsabili	Iesiri	
	De la cine	Ce			Cui	Ce
1	RMI	Politica si obiectivele in domeniul SSM	Implicarea angajatilor - Identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor si stabilirea controalelor - in investigarea incidentelor - dezvoltarea si analiza politicii si obiectivelor in domeniul SSM - reprezentare in probleme SSM	CSSM	Responsabil SSM	Raport reuniune de lucru
2	Responsabil SSM	Chestionar evaluare angajati	Evaluarea chestionarelor	Sefi de departamente	Responsabil SSM	Raport evaluare chestionare consultare angajati
3	Responsabil SSM	Raport evaluare chestionare consultare angajati	Intocmire program SSM prin sintetizarea masurilor din Raportul de evaluare	Responsabil SSM	RMI	Programe se SSM
4	RMI	<ul style="list-style-type: none"> Programe de SSM PS- analiza efectuata de management 	Raportarea la managementul de varf in vederea analizei	RMI	Management de varf	Raport analiza efectuata de management



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Organizare si consultare angajati



Organizare si consultare angajati

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-17	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	6/11

Responsabilii SSM identifica anual, prin transmiterea de chestionare tuturor angajatilor companiei, modul prin care echipamentele de protectie si lucru, conditiile de munca si instruirea asigura sanatatea si securitatea la locul de munca.

Aceste chestionare sunt analizate de catre Viceprimar in colaborare cu sefii de departamente si sunt propuse actiuni pentru imbunatatirea activitatii de SSO.

Resursele sunt identificate de proprietarii de proces si se referă la timp si resurse financiare alocate derulării procedurii și implementării acțiunilor stabilite.

Constituirea CSSM. Scopul principal al CSSM este acela de a realiza informarea, consultarea si mai ales participarea angajatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul SSM .

Prioritatea CSSM este aceea de a sustine si promova activ prevenirea riscurilor si managementul securitatii si sanatatii in munca.

Angajatorul este obligat sa se asigure ca lucratorii sunt consultati, au dreptul sa faca propuneri si pot participa, echilibrat, la discutarea tuturor problemelor referitoare la SSM.

CSSM se constituie in companiile care au un numar de cel putin 50 de angajati, inclusiv cu capital strain care desfasoara activitati pe teritoriul Romaniei.

CSSM este compus din urmatoarele categorii de angajati:

- angajatorul sau reprezentantul sau legal;
- reprezentanți ai angajatilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM;
- reprezentanti ai sindicatului
- responsabili HSSE in functie
- medicul de medicina muncii/reprezentantul serviciului medical de medicina muncii.- invitat la sedinte

Reprezentanții angajatilor în CSSM sunt desemnați dintre cei cu raspunderi specifice în domeniul SSM, pentru 2 ani, după cum urmează :

- de la 50-100 angajati - 2 reprezentanti
- de la 101-500 angajati - 3 reprezentanti
- de la 501-1000 angajati - 4 reprezentanti

Componenta CSSM trebuie structurata astfel incat cei care fac parte din ea sa reprezinte angajati din fiecare domeniu de activitate care se desfasoara in cadrul companiei.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Organizare si consultare angajati



Organizare si consultare angajati

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-17	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	7/11

Instruirea necesara exercitarii rolului de membru in CSSM trebuie sa se realizeze in timpul programului de lucru si pe cheltuiala companiei.

Situatia juridica a CSSM. Organizatia a stabilit prin *Regulamentul intern de organizare si functionare*, infiintarea unui singur CSSM, avand in vedere nivelul mic de risc existent la locul de munca si caracterul activitatii companiei. CSSM are sediu situat in acelasi loc cu organizatia.

Mandatul membrilor CSSC. Mandatul reprezentantilor angajatilor este de 2 ani.

Un mandat poate fi prematur finalizat in urmatoarele cazuri:

- decesul unui angajat cu raspunderi specifice in domeniul SSM;
- revocarea unui angajat cu raspunderi specifice in domeniul SSM (revocarea trebuie aprobata de toti angajatii directiei din care face parte cel revocat);
- rezilierea contractului individual de munca din interese proprii angajatului (demisia, pensionarea sau detasarea);
- lichidarea companiei;
- rezilierea contractului individual de munca din initiativa angajatorului s.a.

Membrii CSSM au obligatia sa pastreze secretul profesional in legatura cu:

- toate aspectele si problematica analizate, dezbatute sau propuse spre dezbateri in cadrul intrunirilor,
- confidentialitatea angajatilor care sesizeaza anumite aspecte referitoare la securitatea si sanatatea de la locurile/posturile lor de munca.

Angajatorul alocă fiecărui reprezentant al angajatilor in CSSM un numar de 2 ore/ luna pentru exercitarea atributiilor specifice.

Atributiile Presedintelui CSSM. In cadrul organizatiei, presedintele CSSM este administratorul societatii sau persoana delegata de acesta in acest scop si are urmatoarele atribuții:

- nominalizeaza prin decizie scrisa (Anexa 2) membrii CSSM, componenta comitetului fiind adusa la cunostinta tuturor angajatilor;
- convoaca intalnirile membrilor acestuia si stabilește, impreuna cu secretarul, ordinea de zi;
- organizează discutiile în cadrul întrunirilor;
- are sarcina de a coordona responsabilitatile in cadrul comitetului;



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Organizare si consultare angajati



Organizare si consultare angajati

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-17	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	8/11

- are rolul de-a lua masuri ca opiniile exprimate si deciziile luate de catre membrii CSSM sa fie clare, concise si sa genereze realizarea mandatului in privinta realizarii securitatii si sanatatii angajatilor si a locurilor de munca;
- furnizeaza CSSM cu toate informatiile necesare pentru ca membrii acestuia sa isi poată da avizul în cunostinta de cauza;
- centralizeaza intr-un raport, o data pe an, sugestiile membrilor CSSM (Anexa ???) referitoare la situatia SSM, actiunile care au fost întreprinse și eficienta acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru Planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor. Raportul anual este avizat de membrii CSSM si transmis în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Munca (printr-o adresa de inaintare a raportului);
- informeza CSSM cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de companiei, cat și la nivel de loc de munca și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor;
- comunica CSSM punctul sau de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, asupra plangerilor angajatilor privind condițiile de munca.

Atributiile Secretarului CSSM. Secretarul CSSM îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura legatura între membrii comitetului, în vederea aplicării deciziilor, conservării documentelor și arhivei comitetului;
- asigura legatura cu terții și corespondența (curieri, contacte, reprezentare exterioară);
- pregătește ordinea de zi, în acord cu președintele, asigura distribuția acestuia către membrii comitetului împreună cu documentele puse în discuția CSSM.
- întocmește procesul verbal al întrunirilor, asigura comunicarea acestuia tuturor membrilor comitetului pentru eventuale observații;
- supune analizei CSSM documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime, care să corespundă cerințelor legale și să asigure angajaților confort, siguranță, și protecție în timpul utilizării la locurile de muncă, în timpul îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- redactează bilanțul anual privind activitatea comitetului, sub supravegherea președintelui și asigura transmiterea/afisarea acestuia în cadrul tuturor sectoarelor de activitate din cadrul organizației;
- transmite inspectoratului teritorial de munca în termen de 10 zile de la data întrunirii o copie a procesului verbal încheiat, informând astfel inspectoratul despre starea securității și sănătății în munca în cadrul organizației.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Organizare si consultare angajati



Organizare si consultare angajati

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-17	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	9/11

Atributiile membrilor CSSM

- analizează și fac propuneri privind politica SSM și planul de prevenire și protecție,
- urmăresc realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă ;
- analizează și avizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății angajaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe ;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală ;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia ;
- propun măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice ;
- analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern ;
- urmăresc modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari ;
- analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție ;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării ;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute ;
- dezbate raportul scris, prezentat CSSM de către angajator/ președintele cel puțin o dată pe an, cu privire la situația SSM, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor
- participă la evaluarea și analizarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și la stabilirea de măsuri tehnice, organizatorice și igienico-sanitare;
- efectuează inspecții / controale la locurile/posturile de muncă;
- informează angajații cu privire la rezultatele /eficiența Planului de prevenire și protecție.



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Organizare si consultare angajati					
		Organizare si consultare angajati					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-17		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	10/11

- consulta angajatii privind riscurile existente la locul lor de munca si mai ales in ceea ce priveste masurile pentru tinerea sub control a riscurilor netolerabile care pot genera consecinte grave, ireversibile ;
- asigura primirea, analiza si solutionarea plangerilor/sesizarior angajatilor in ceea ce privesc problemele de securitate si sanatate la locurile de munca(probleme legate de calitatea echipamentelor individuale de protectie, modul de cercetare a accidentelor de munca, lipsa instructiunilor la locurile de munca, anumite probleme legate de calitatea mediului de munca, prezenta noxelor fizice si chimice s.a.)
- pot verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a angajatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca a acestora. CSSM are acces la evidentele privind accidentele de munca si la dosarele de cercetare a accidentelor de munca

Alte responsabilitati ale CSSM In afara presedintelui si secretarului, comitetul poate crea si alte functii, desemnand alti membrii pentru a le putea indeplini.

CSSM poate crea comisii interne pentru examinarea unor situatii dificile, probleme stringente de a caror rezolvare eficienta depinde securitatea si sanatatea unor angajati.

Din aceste comisii pot face parte specialisti in anumite domenii din cadrul companiei. Un membru al CSSM poate prezida aceste comisii.

CSSM isi rezerva rolul de a coordona sarcinile comisiilor create si optiunile de realizare a acestora. Sub aspectul componentei si a functionarii (numarul de membrii, timpul alocat, frecventa intrunirilor) si chiar a rolului comisiilor, acestea se vor reglementa prin acorduri ale CSSM.

Rapoartele comisiilor trebuie supuse obligatoriu dezbaterii CSSM.

Medicul de medicina muncii prezinta CSSM, anual, un raport scris cu privire la situatia starii de sanatate a lucraiorilor in realatiile cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile medicale intreprinse si eficienta acestora

Intrunirile CSSM. CSSM se convoaca la cererea presedintelui, cel putin o data pe semestru si ori de catre ori este necesar.

Inspectiile membrilor CSSM au menirea de-a depista anumite neconformitati privind respectarea cerintelor pe linia SSM de a dispune masuri de remediere a deficientelor constatate, termene si responsabilitati, de a face propuneri de imbunatatire a conditiilor de munca, conditiilor igienico-sanitare pentru angajati si de urmarire a stadiului realizarii masurilor propuse.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Organizare si consultare angajati



Organizare si consultare angajati

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-17	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	11/11

Membrii CSSM urmaresc pe teren stadiul de realizare la termenul scadent a masurilor stabilite in notele de constatare si raporteaza angajatorului modul de rezolvare a deficientelor sau propun, in caz de nerezolvare (din motive obiective), prelungirea termenului de rezolvare.

Intrunirile/inspectiile pe teren ale membrilor CSSM au loc in timpul orelor de munca.

Intrunirea membrilor CSSM se convoaca de catre Secretar cu cel putin 5 zile inainte de data stabilita, cand se face cunoscuta si ordinea de zi. Propunerile de subiecte ale ordinii de zi sunt formulate ca urmare a deciziilor luate la ultima sedinta CSSM .

CSSM este legal intrunit daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unul din numarul membrilor sai si ia hotarari cu votul a doua treimi din numarul celor prezenti. Prezenta presedintelui/ delegatului acestuia si a secretarului CSSM sunt indispensabile.

In cadrul intrunirilor CSSM cel mai frecvent se voteaza prin vot deschis, dar in anumite situatii, se poate folosi si votul secret. In caz de paritate, vointa presedintelui CSSM nu este preponderenta.

Cu ocazia fiecarei intruniri a membrilor CSSM, dezbaterile sunt consemnate intr-un proces - verbal de catre secretar si sunt comunicate tuturor factorilor responsabili in rezolvarea masurilor propuse. Procesele - verbale sunt transmise tuturor membrilor comitetului pentru a face eventuale completari Forma procesului verbal devine definitiva dupa semnarea acestuia de catre toti membrii CSSM. Procesul - verbal este difuzat prin grija secretarului CSSM catre toate perso anele interesate.

Documentele privind activitatea CSSM se pastreaza in arhiva companiei timp de 4 ani (pe perioada a doua mandate).

7. INREGISTRARI

7.1. Chestionar evaluare satisfactie angajati – se stabileste formatul : suport hartie sau electronic

8. ANEXE

8.1. Procedura Operațională autoevaluare și plan îmbunătățiri CAF Municipiul Ramnicu Sarat cod: PRIM-CAF-01