



ROMANIA

JUDETUL BOTOSANI
COMUNA GORBANESTI
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr.2/12.01.2018

privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei, perioada 01.01.2017 – 31.12.2017

*Primarul comunei Gorbanesti, judetul Botosani
luând act de*

- referatul de aprobare al primarului comunei Gorbanesti, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr 28/04.01.2018.;

- raportul de activitate elaborat de secretarul comunei, înregistrat sub nr. 27/04.01.2018 ;

- raportul de specialitate nr.59/05.01.2018, privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2017;

- raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Gorbanesti;

având în vedere prevederile:

- art. 36 alin. (2) lit. a) și cele ale alin. (3) raportate la cele ale art. 116 și 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 107 alin. (2) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

-Legii privind Codul de conduită a funcționarilor publici nr.7/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul art. 45 alin. (1) și cel al art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propune:

HOTARARE:

Art.1. – Se propune acordarea calificativului prevăzut în Raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale privind pe domnul Boghian Vasile, secretarului comunei, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei pentru activitatea desfășurată în anul 2017 se face de primarul comunei, pe baza propunerilor Consiliului Local al comunei Gorbanesti, prevăzute în anexa aprobată prin art.1.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art. 118 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. - Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei comunei www.primariagorbanesti@yahoo.com și se transmite către:

-Primarul comunei

-Instituția Prefectului județul Botosani.

PRIMAR
GICA ILIESCU



RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

Prenumele și numele funcționarului public evaluat:	Boghian Vasile	
Funcția publică de conducere:	SECRETARUL COMUNEI	
Treapta de salarizare:	//	
Data ultimei promovări:	mai 2016	
Prenumele și numele evaluatorului:	Gica Iliescu	
Funcția:	PRIMARUL COMUNEI	
Perioada evaluată:	de la 01.01.2017	la 31.12.2017
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: Instruire în domeniul controlului legalității actelor juridice și administrative		

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondera) %	Nota
1	Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local; Convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local; Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; Organizarea arhivei și a evidenței hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; Comunicarea actelor administrative.	20	0% hotărâri atacate în contencios administrativ; 0% hotărâri anulate; 0% dispoziții atacate în contencios administrativ; 0% dispoziții anulate;	100	5
2	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	2	0% dosare nesoluționate	90	4
3	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	2	5% sesizări pentru deschiderea succesiunilor	90	4
4	Coordonarea compartimentelor și activităților : juridic; starea civilă, autoritate tutelară, asistența socială, registrul agricol și urbanism/amenjarea teritoriului; arhivă; relații publice	20	1% persoane omise în LEP 5 % acte de stare civilă rectificate sau anulate; 5 % prestații sociale, sesizate, contestate, anulate; 95 % terenuri și construcții înregistrate și pentru care s-au stabilit sarcini fiscale; 95% certif. de urbanism și autorizații de constr. valabile; 95 % litigii câștigate, în care comuna este parte.	100	5

5	Coordonarea compartimentului de resurse umane	5	100% contracte de muncă și acte adiționale la CIM; 100% evaluarea performanțelor profesionale personal din subordine; 100% actualizare fișe de post; 100% elaborarea organigramei, statelor de funcții; pla ocupare f.publice ; 100% elaborare plan de măsuri pregătire profesională a personalului; 100% gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.	100	5
6	Alte atribuții	5	95% declarații de avere și decl. de interese pt.aleși locali și funcționari publici primite, publicate pe site; 95% audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate; 100% acces la informațiile de interes public; 100% soluționare petiții, sesizări, reclamații; 95% Publicarea actelor administrative și alte materiale informative pe site-ul comunei; 95% Gestionarea registrului electoral național – program informatic;	100	5
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:			4,66		
Nr. crt.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1	Capacitatea de a organiza	5			
2	Capacitatea de a conduce	5			
3	Capacitatea de coordonare	5			
4	Capacitatea de control	4			
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5			
6	Capacitatea decizională	5			
7	Capacitatea de a delega	4			

8	Abilități în gestionarea resurselor umane	5		
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	5		
10	Abilități de mediere și negociere	5		
11	Obiectivitate în apreciere	5		
12	Capacitatea de implementare	5		
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5		
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților	5		
15	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5		
16	Capacitatea de analiză și sinteză	5		
17	Creativitate și spirit de inițiativă	5		
18	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	5		
19	Competența în gestionarea resurselor alocate	5		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 4,89

Nota finală a evaluării: 4,78

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2

Calificativul evaluării:

FOARTE BINE

Rezultate deosebite:

- 1.
- 2.
- 3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada de evaluare:

- 1.
- 2.
- 3.

Alte observații:

- 1.
- 2.
- 3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1	Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; Avizarea, pentru legalitate a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local; Convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local; Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și ale comisiilor de specialitate ale acestuia; Organizarea arhivei și a evidenței hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; Comunicarea actelor administrative.	15	5 % hotărâri atacate în contencios administrativ; 5% hotărâri anulate; 5% dispoziții atacate în contencios administrativ; 5% dispoziții anulate;	
2	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	2	0% dosare nesoluționate	

3	Activitatea de elaborare a procedurilor succesorale	3	5% sesizări pentru deschiderea succesiunilor	
4	Asigurarea organizării tehnice a scrutinelor electorale. Coordonarea compartimentelor și activităților de starea civilă, autoritatea tutelară, asistența socială, registrul agricol și urbanism/amenjarea teritoriului	10	1% persoane omise în LEP 5 % acte de stare civilă rectificate sau anulate; 5 % măsuri de ocrotire sesizate, contestate, anulate; 5 % prestații sociale, sesizate, contestate, anulate; 95 % terenuri și construcții înregistrate și pentru care s-au stabilit sarcini fiscale; 95% certif. de urbanism și autorizații de constr. valabile; 95 % litigii câștigate, în care comuna este parte.	
5	Coordonarea compartimentului de resurse umane	5	100% contracte de muncă și acte adiționale la CIM; 100% evaluarea performanțelor profesionale personal din subordine; 100% actualizare fișe de post; 100% organizare examene promovare în trepte profesionale și concursuri pentru ocupare posturi vacante; 100% elaborarea organigramei, statelor de funcții ; 100% elaborare plan de măsuri pregătire profesională a personalului; 100% gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.	
6	Asigurarea organizării tehnice a scrutinelor electorale	5	99% persoane înscrise în Listele electorale permanente 100% Gestionarea registrului electoral național – program informatic; 100% liste electorale tipărite 100% organizare secții de votare	
7	Alte atribuții	10	95% declarații de avere și decl. de interese pt. aleși locali și funcționari publici primite, publicate pe site; 95% audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate; 100% acces la informațiile de interes public; 100% soluționare petiții, sesizări, reclamații; 95% Publicarea actelor administrative și alte materiale informative pe site-ul comunei; 100% activitate ca membru în comisii de evaluare oferte.	

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1. Specializare în domeniile controlului legalitati actelorjuridice si administrative			
2. Perfecționare management administrație publică și tehnică legislativă			
3. Perfecționare în domeniul resurselor umane			
Comentariile funcționarului public evaluat:			
.....			
Semnătura funcționarului public evaluat: <i>Boghian Vasile</i>		Semnătura evaluatorului: <i>Primar Gica Iliescu</i>	
.....		
Data: 31.01.2018		Data: 31.01.2018	
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Nu este cazul			
Prezenta și numele persoanei care contrasemnează:	Funcția:	Semnătura:	Data:
.....

JUDEȚUL BOTOSANI
COMUNA GORBANESTI
PRIMAR
Nr.28/04.01.2018

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei, perioada 01.01.2017 – 31.12.2017

În conformitate cu prevederile art.107 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei se realizează de către primar, pe baza propunerii consiliului local.

Pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale realizate de secretarul comunei Gorbanești am solicitat elaborarea unui raport de activitate a acestuia pe baza cerințelor funcției publice de conducere și compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Analizând acest raport de activitate, se poate constata că secretarul comunei realizează atât atribuțiile aferente funcției de secretar cât și alte atribuții.

Rezultatele activității depuse sunt apreciate ca foarte bune și am convingerea că și membrii consiliului local vor acorda un calificativ profesional corespunzător rezultatelor obținute.

În baza calificativului pe care îl va acorda Consiliu local, va fi elaborat raportul de evaluare a performanțelor profesionale pentru persoana care ocupă în prezent funcția publică de conducere de secretar al comunei Gorbanești.

Calificativele care se pot acorda conform HG 611/2008 sunt : nesatisfăcător, satisfăcător, bine sau foarte bine.

Criteriile de performanță pe baza cărora se va elabora raportul de evaluare sunt cele prevăzute în HG 611/2008, anexa nr.5, respectiv:

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Abilitati în gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilitati de mediere și negociere
- Obiectivitate în apreciere
- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Competența în gestionarea resurselor alocate.

Față de cele mai sus, prezint spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru perioada 01.01.2017 – 31.12.2017 .

PRIMAR
GICA ILIESCU



RAPORT DE SPECIALITATE
privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale
pentru secretarul comunei pentru anul 2017

Temeiul juridic al proiectului de hotărâre inițiat îl constituie:

- **prevederile art. 69 din Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(1) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(5) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se aproba prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după consultarea organizațiilor sindicale ale funcționarilor publici, reprezentative la nivel național.

- **prevederile art.107 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei se realizează de către primar, pe baza propunerii consiliului local.

- **prevederile art. 116 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care precizează: *Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orașului, municipiului, județului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.*

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei, domnul Vasile Boghian, s-a realizat de către primarul comunei Gorbanesti pentru activitatea desfășurată în anul 2017, pe baza raportului de activitate desfășurată în anul 2017, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin fișa postului. Pentru evaluare s-au utilizat formularele nr.5 și 6 prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concluzii:

Proiectul de hotărâre inițiat de de primarul comunei Gorbanesti îndeplinește cerințele de legalitate, necesitate și oportunitate pentru a fi înaintat Consiliului Local al comunei Gorbanesti spre aprobare.

Responsabil Resurse Umane
Cons.Timisag Giorgica

