

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind propunerea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale
secretarului municipiului Târnăveni pentru anul 2015

Consiliul local al Municipiului Târnăveni în ședința ordinară din data de 28 ianuarie 2016;

Văzând expunerea de motive prezentată de Serviciul O.S.R.U., înregistrată sub nr. 1664/21.01.2016;

În conformitate cu prevederile art. 107 alin. (2) lit. d), art. 108 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

În baza art. 36 alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se propune evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului municipiului Târnăveni, pentru anul 2015, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.2 Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului municipiului Târnăveni se face de către Primarul Municipiului Târnăveni, pe baza propunerii Consiliului Local, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Municipiului Târnăveni.



Referat de specialitate

la proiectul de hotărâre privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale ale secretarului municipiului Târnăveni,
pentru anul 2015, pe baza propunerii consiliului local

În conformitate cu **Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, în scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

În conformitate cu **art. 107 alin. (1) din HGR nr. 611/2008**, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

Calitatea de evaluator pentru secretarul subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, o are **primarul**, pe baza **propunerii** consiliului local, conform art. 107 alin. (2) lit. d) din același act normativ.

Perioada evaluată este cuprinsă între **1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.**

Perioada de evaluare este cuprinsă între **1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Potrivit **art. 113 din H.G.R. nr. 611/2008** „notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) **fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5**, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) **fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5**, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.”

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

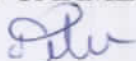
- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

Urmare celor menționate mai sus, **propunem spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, proiectul de hotărâre privind propunerea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului municipiului Târnăveni pentru anul 2015.**

Serviciul O.S.R.U.,

PETRU CARMEN



RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: GROZA VIOREL-RAZVAN Funcția publică: SECRETARUL MUNICIPIULUI TARNAVENI Data ultimei promovări: 17.12.2012
Numele și prenumele evaluatorului: MEGHESAN NICOLAE SORIN Funcția: PRIMARUL MUNICIPIULUI TARNAVENI
Perioada evaluată: de la 01.01.2015 la 31.12.2015
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2.

	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderare) %	Nota
1	Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local	10	Procent dispoziții și hotărâri validate din total emise/an	100	5
2	Organizează și participă la ședințele consiliului local: - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, - comunică ordinea de zi, - întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local - redactează hotărârile consiliului local	10	Organizarea a minim 12 ședințe ale CL/an	100	5
3	Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect	5	Modul de realizare/modul de gestionare	100	5
4	Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	5	Nr. hotărârilor/ dispoziții	100	5
5	Coordonarea compartimentelor din subordine și a activităților cu caracter juridic din cadrul primăriei	30	Modul de realizare / modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține/ capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv depus de echipa	97	4.85
6	Primirea, distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal	15	Nr. adrese/ raspunsuri	100	5
7	Instrumentarea și reprezentarea în instanța a municipiului Târnăveni	10	Nr. dosare/ reprezentare conform termenelor stabilite	100	5
8	Participă la lucrările ședințelor și instruirilor inițiate de Instituția Prefectului, Consiliul Județean Mureș sau alte instituții	5	Nr. participări ședințe din total ședințe/ instruirii organizate	100	5
9	Cooperează cu Secretariatul tehnic Anticorupție	3	Rapoarte semestriale întocmite la termen	100	5

		prevăzut			
10	Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare	3	Procent sesizări soluționate din total repartizate	100	5
11	Efectuarea de operațiuni în registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară resp în UAT Municipiul Târnaveni în baza Legii nr 208/2015	4	Nr. operațiuni în baza date cu cetățenii drept de vot	100	5
Obiective revizuite în perioada evaluată		% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondera) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					4,98
Criterii de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii		
1	Capacitatea de a organiza	5			
2	Capacitatea de a conduce	5			
3	Capacitatea de coordonare	4			
4	Capacitatea de control	5			
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5			
6	Competența decizională	5			
7	Capacitatea de a delega	5			
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	5			
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	5			
10	Abilități de mediere și negociere	4			
11	Obiectivitate în apreciere	5			
12	Capacitate 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	4			
19	Competența în gestionarea resurselor alocate	5			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță					4,84
Nota finală a evaluării: 4,91					
Calificativul evaluării: FOARTE BINE					
Rezultate deosebite:					
1.					
2.					
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:					
1.-					
2.					
Alte observații:					
1.-					
2.					
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:					
Obiectivul		% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare	
1	Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, respectiv hotărârile	10	Procent dispoziții și hotărârți validate din total emise/an	permanent	

	consiliului local			
2	Organizează și participă la ședințele consiliului local: - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, - comunică ordinea de zi, - întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local - redactează hotărârile consiliului local	10	Organizarea a minim 12 ședințe ale CL/an	permanent
3	Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect	5	Modul de realizare/modul de gestionare	permanent
4	Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	5	Nr. hotărârilor/ dispoziții	permanent
5	Coordonarea compartimentelor din subordine și activităților cu caracter juridic din cadrul primăriei	30	Modul de realizare / modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține/ capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv depus de echipa	permanent
6	Primirea, distribuirea și urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal	15	Nr. adrese/ raspunsuri	permanent
7	Instrumentarea și reprezentarea în instanța a municipiului Târnăveni	10	Procent dosare/reprezentare conform termenelor stabilite	permanent
8	Participă la lucrările ședințelor și instruirilor inițiate de Instituția Prefectului, Consiliul Județean Mureș sau alte instituții	5	Nr. participări ședințe	permanent
9	Cooperează cu Secretariatul tehnic Anticorupție	3	Rapoarte semestriale	permanent
10	Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare	3	Procent sesizări soluționate din total repartizate	permanent
11	Efectuarea de operațiuni în registrul electoral cuprinzând cetățenii romani cu domiciliul sau reședința în țara resp în UATmun. Tarnaveni în baza Legii nr 208/2015	4	Nr. operari în baza date cu cetateni drept de vot	permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. Controlul legalității actelor administrative prin contenciosul administrativ
2. Aplicarea noului cod civil și a noului cod de procedură civilă
- 3.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Groza Viorel-Razvan

Funcția: Secretar

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului: Megheșan Nicolae Sorin

Funcția: Primar

Semnătura evaluatorului:

Data: