

2
=

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea propunerii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale
secretarului general al Municipiului Botoșani, pentru anul 2019

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerea domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur privind aprobarea propunerii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al Municipiului Botoșani , pentru anul 2019,

văzând raportul de specialitate al Serviciului Resurse umane, Salarizare nr. 28 din 06.01. 2020 și rapoartele de avizare al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local,

în baza dispozițiilor art. 62¹ – 62¹³ din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici , republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale pct.III lit. B din anexa nr. 2,

conform prevederilor HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art. 597 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

în temeiul art. 139 alin. (1) și art. 240 alin. (2) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 (1) Se aprobă propunerea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al municipiului Botoșani, doamna Georgescu Oana Gina pentru anul 2019 și acordarea calificativului „ foarte bine” , cu nota finală - 5, conform Raportului de evaluare prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către Primarul Municipiului Botoșani, în condițiile legii, cu luarea în considerație a propunerilor de evaluare aprobate la alin 1).

Art. 2 Primarul municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Presedinte de ședință
Consilier, Turcanu Eugen Cristian

Contrasemnează
pentru Secretar general,
Sef Serviciu Juridic, Contencios

Bogdan Munteanu

Botoșani, 09 ianuarie 2020
Nr.



Nr. INT. 49 din 07.01.2020

APROBAT,
Primar
Cătălin Mugurel Flutur



REFERAT DE APROBARE

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea propunerii **de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al Municipiului Botoșani, pentru anul 2019**, vă rugăm să aprobați supunerea spre dezbatere și aprobare în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani, a proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Director executiv,
Mirela Gheorghîță

Șef Serviciu,
Anca Dumitrescu

Nr. 28 din 06 ianuarie 2020

RAPORT DE SPECIALITATE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă, potrivit art. 62¹ din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată r2, cu modificările și completările ulterioare, reprezintă aprecierea obiectivă a acestora, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de funcționarul public pe perioada unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Propunerea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT Municipiul Botoșani se întemeiază pe dispozițiile ar. 62³ alin (1) lit (e) din Legea nr. 188 /1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Calitatea de evaluator o are primarul municipiului Botoșani, pe baza propunerii Consiliului Local.

În cazul autorităților administrației publice locale, la întocmirea raportului de evaluare, pentru funcționarii publici numiți prin hotărâre a consiliului local, precum și pentru secretarul general al unității administrativ-teritoriale, se ia în considerare propunerea consiliului local/

Propunerea consiliului local, se transmite primarului, cel târziu până la data de 15 ianuarie a anului în care se realizează evaluarea, sub sancțiunea neluării ei în seamă la realizarea evaluării.

Evaluarea performanțelor profesionale pentru activitatea desfășurată în anul 2019 se face până la data de 31 martie 2020.

Modalitatea de realizare a evaluării este prevăzută în detaliu în Legea nr. 188/1999 și anume stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță. Criteriile de performanță, etapele evaluării, calificativele ce pot fi acordate, punctajele pe baza cărora se acordă calificativele, precum și modul de stabilire a notei finale.

Astfel, în urma evaluării, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfactor, nesatisfactor.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;

b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

Proiectul raportului de evaluare este anexat la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele menționate vă rugăm să analizați și să hotărâți.

Director executiv,
Mirela Gheorghiu

Șef Serviciu,
Anca Dumitrescu

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al
municipiului Botoșani

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota acordata
1.Organizarea procedurilor de convocare a Consiliului Local , participarea, asigurarea legalității ședințelor consiliului local, asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat. Comunicarea ordinii de zi, întocmirea minutelor și a proceselor verbale ale ședințelor și redactarea hotărârilor Consiliului Local	20%	Numar de convocari si sedinte organizate / numărul sedintelor Consiliului local Numarul proceselor verbale / numar de ședințe	100%	5
2.Avizarea pentru legalitate a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Botoșani si a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Prezintă în fața Consiliului Local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau altor măsuri supuse deliberării Consiliului Local Botoșani ; Intocmește referate de refuz de semnătură, după caz	30%	Numărul actelor administrative anulate / numarul actelor administrative avizate / contrasemnate	100%	5
3.Instrumentarea și reprezentarea Municipiului Botoșani la instanțele judecătorești	10 %	Reprezentarea municipiului conform termenelor stabilite	100%	5
4.Coordonarea și controlul activităților compartimentelor: juridic, stare civilă, cadastru, fond funciar, registru agricol, secretariat arhiva, autoritate tutelara și stare civilă	5%	Minim 4 ședințe organizate lunar cu șefii compartimentelor	100%	5
5.Asigurarea consultanței juridice cu privire la activitatea primăriei, a consiliului local, instituțiilor și serviciilor subordonate acestuia	5 %	Realizarea în consultantei la termenele stabilite de comun acord	100%	5
6.Asigurarea repartizării corespondenței primite prin Registratura generală, urmărirea respectării termenelor legale de soluționare și coordonarea activității arhivistice	5%	Procent corespondenta repartizata zilnic din total corespondenta înregistrată	100%	5

7.Asigurarea legalității contractelor si altor documente emise de administrația locală	5%	Procent acte legal emise din total acte eliberate	100%	5
8.Asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative emise / adoptate , în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare	5%	Procent răspunsuri emise din total solicitări	100%	5
9.Organizarea alegerilor europarlamentare si prezidentiale , în municipiul Botoșani	5%	Realizarea în termenul stabilit de lege	100 %	5
10.Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Botoșani și dispozițiilor Primarului Municipiului Botoșani	2%	Numărul actelor înregistrate și îndosariate/număr acte administrative adoptate sau emise	100%	5
11.Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare și desfășurarea programului de audiențe conform graficului stabilit	3%	Realizarea a minim 1 audiență / luna Procent sesizări soluționate din total repartizate	100%	5
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	
Nu sunt	-----	-----	-----	
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor :	5			
Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusa de la 1-5	Comentarii		
1.capacitatea de a organiza	5			
2. capacitatea de a conduce	5			
3.capacitatea de coordonare	5			
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	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 acționa strategic	5			
19. competență în gestionarea resurselor alocate	5			

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță : 5

Nota finală a evaluării : 5

OBIECTIVE pentru următoarea perioadă în care se face evaluarea

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare	
1.,Organizarea procedurilor de convocare a Consiliului Local , participarea, asigurarea legalității ședințelor consiliului local, asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat. Comunicarea ordinii de zi, întocmirea minutelor și a proceselor verbale ale ședințelor și redactarea hotărârilor Consiliului Local	20%	Numar de convocari si sedinte organizate / numărul sedintelor Consiliului local Numarul proceselor verbale / numar de ședințe	permanent	
2.Avizarea pentru legalitate a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Botoșani si a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Prezintă în fața Consiliului Local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau altor măsuri supuse deliberării Consiliului Local Botoșani Intocmește referate de refuz de semnătură, după caz	30%	Numărul actelor administrative anulate / numărul actelor administrative avizate / contrasemnate	permanent	
3.Instrumentarea și reprezentarea Municipiului Botoșani la instanțele judecătorești	10%	Reprezentarea municipiului conform termenelor stabilite	permanent	
4.Coordonarea și controlul	5%	Minim 4 ședințe	permanent	

activităților compartimentelor: juridic, stare civilă, cadastru, fond funciar, registru agricol, secretariat arhiva, autoritate tutelara și stare civilă		organizate lunar cu șefii compartimentelor		
5. Asigurarea consultanței juridice cu privire la activitatea primăriei, a consiliului local, instituțiilor și serviciilor subordonate acestuia	5 %	Realizarea în consultanței la termenele stabilite de comun acord	permanent	
6. Asigurarea repartizării corespondenței primite prin Registratura generală, urmărirea respectării termenelor legale de soluționare și coordonarea activității arhivistice	5%	Procent corespondenta repartizata zilnic din total corespondenta înregistrată	permanent	
7. Asigurarea legalității contractelor și altor documente emise de administrația locală	5%	Procent acte legal emise din total acte eliberate	permanent	
8. Asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative emise / adoptate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	5%	Procent răspunsuri emise din total solicitări	permanent	
9. Organizarea alegerilor locale și parlamentare, în municipiul Botoșani	5%	Realizarea în termenul stabilit de lege	Conform calendarului aprobat de guvern	
10. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Botoșani și dispozițiilor Primarului Municipiului Botoșani	2%	Numărul actelor înregistrate și îndosariate/număr acte administrative adoptate sau emise	Permanent	
11. Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare și desfășurarea programului	3%	Realizarea a minim 1 audiență / luna Procent sesizări	Permanent	

de audiențe conform graficului stabilit		soluționate din total repartizate		
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :				
1.				
Comentariile funcționarului public evaluat:				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Georgescu Oana Gina				
Funcția : secretar general al UAT Municipiul Botoșani				
Semnatura :				
Data:				
Numele și prenumele evaluatorului : Cătălin Mugurel Flutur				
Funcția: Primar				
Semnatura evaluatorului:				
Data:				
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către evaluator și motivarea modificării:				
Comentariile funcționarului public evaluat:				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Semnătura:				
Data:				
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației:				
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:				
Semnătura:				
Data:				

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier, Turcanu Eugen Cristian

CONTRASEMNEAZĂ
pentru Secretar general,
Sef Serviciu Juridic, Contencios
Bogdan Munteanu