

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA TOMŞANI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E
privind propunerea Consiliului local Tomșani de acordare a calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pe anul 2015 pentru secretarul comunei Tomșani, județul Prahova

Văzând Proiectul de hotărâre întocmit de Primarul comunei Tomsani, județul Prahova,
Având în vedere:

- Expunerea de motive înregistrată sub nr. 454 din 21.01.2016,
- Raportul de specialitate întocmit de inspectorul din cadrul compartimentului resurse umane ,

Având în vedere prevederile art. 107 alin. (1) litera „d” și 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,

În baza prevederilor art. 69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 36 alin. (2) litera „a”, alin. (3) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local al comunei Tomșani, județul Prahova, adoptă prezenta hotărâre.

ART.1: Consiliul local Tomșani propune Primarului comunei Tomșani evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru anul 2015 ale secretarului comunei Tomșani, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2: (1) Primarul comunei Tomșani, în calitate de evaluator, va realiza evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului comunei Tomșani, pe baza propunerii Consiliului local prevăzută în anexă.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează.

ART.3: Secretarul comunei Tomșani va comunica hotărârea instituțiilor și persoanelor interesate.

Tomșani, 28.01.2016
Nr. 7



Contrasemnează
Secretar,
Matei Violeta-Iuliana

Nr.consilieri în funcție	<u>13</u>
Nr.consilieri prezenti	<u>13</u>
Nr.voturi pentru	<u>13</u>
Nr. voturi împotriva	<u>—</u>
Nr. abțineri	<u>—</u>

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele functionarului public evaluat: **MATEI VIOLETA-IULIANA**

Functia publică: **Secretarul comunei Tomșani, județul Prahova**

Data ultimei promovari: 12.10.2000

Numele și prenumele evaluatorului: **PELIN MIHAI-FLORIN**

Functia: **Primarul comunei Tomșani, județul Prahova**

Perioada evaluată: de la **01.01.2015** la **31.12.2015**

Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
<p>1. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avizarea pentru legalitate a hotărârilor și dispozițiilor; - participarea la ședințele Consiliului local; - convocarea în ședință; - pregătirea materialelor; - întocmirea proceselor verbale și a dosarelor de ședință; - aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ; • comunicarea actelor emise în termenul prevăzut de lege; - gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și presedintele acestuia, precum și între acestia și prefect; 	40 %	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea convocării ședințelor și transmiterii materialelor către consilieri cu cel puțin 5/3 zile înainte de desfășurarea ședințelor; -întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotărâre; -asigurarea consultanței de specialitate inițiatorilor la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului; -asigurarea întocmirii tuturor proceselor verbale ale ședințelor consiliului local; -redactarea hotărârilor consiliului local; -transmiterea în termenul legal (10 zile lucrătoare de la adoptare pentru hotărâri și 5 zile lucrătoare de la emitere pentru dispoziții) a actelor administrative, în vederea efectuării controlului de legalitate al Prefectului; -asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ; -organizarea arhivei ședințelor consiliului local, dispozițiilor primarului și evidența statistică a acestora; -întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora. 	100%	5

2. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și atribuțiile pe linie de autoritate tutelară și asistență socială; Actualizarea listelor electorale permanente.	25 %	<ul style="list-style-type: none"> -înregistrarea tuturor cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări; -întocmirea tuturor actelor de stare civilă cu respectarea strictă a prevederilor legale; -eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor de pe actele de stare civilă; -transmiterea actelor de identitate ale celor decedați și a comunicărilor de naștere la serviciul de evidență a persoanelor până la data de 5 a lunii următoare; -operarea mențiunilor proprii și a celor primite în termen de 10 zile de la înregistrare; - efectuarea verificărilor și a documentelor în situații de rectificări pe cale administrativă, schimbarea numelui pe cale administrativă, completări, modificări sau anulări în instanță a actelor de stare civilă; -întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial, anual; - asigurarea întocmirii anexelor pentru deschiderea procedurii succesorale în termenul prevăzut de lege; - actualizarea listelor electorale; efectuarea modificărilor intervenite în listele electorale permanente din Registrul electoral. 	100%	5
3. Coordonarea biroului juridic, resurse umane, asistență socială și registratură/relații publice și a compartimentului agricultură; Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 554/2001; Atribuțiile pe linia protecției civile, evidență militară și mobilizarea la locul de muncă.	20 %	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea coordonării activității structurilor funcționale din directa coordonare; -urmărirea rezolvării corespondenței în termenul prevăzut de lege; -întocmirea situațiilor, rapoartelor, studiilor, informărilor, evaluărilor cu privire la activitatea proprie și a structurilor funcționale din subordine; -desfășurarea audiențelor din sfera proprie de activitate; -asigurarea comunicării răspunsului la cererile de informații de interes public în maxim 10 zile lucrătoare; -întocmirea/actualizarea documentației privind mobilizarea la locul de muncă. 	100%	5
4. Activitatea specifică implementării Sistemului de control managerial	10%	<ul style="list-style-type: none"> -coordonarea secretariatului Comisiei de monitorizare; - coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial. 	100%	5
5. Efectuarea altor atribuții specifice postului, însărcinări stabilite prin lege, primite din partea Prefectului, Consiliul Județean, Consiliul Local sau a primarului.	5 %	<ul style="list-style-type: none"> -urmărește întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către autoritățile și instituțiile județene, referitoare la activitatea autorităților locale. 	100%	5
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)	Nota

			%	
NU ESTE CAZUL	-	-	-	-

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor:

5

Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	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 obtine cele mai bune rezultate	5	
6. Competenta decizionala	5	
7. Capacitatea de a delega	5	
8. Abilitati in gestionarea resurselor umane	5	
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	5	
10. Abilitati de mediere si negociere	5	
11. Obiectivitate in apreciere	5	
12. Capacitatea de implementare	5	
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5	
14. Capacitatea de asuma responsabilitatile	5	
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	5	
16. Capacitatea de analiză si sinteză	5	
17. Creativitate si spirit de initiativa	5	
18. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	5	
19. Competenta in gestionarea resurselor alocate.	5	

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta :

5

Nota finala a evaluarii:

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2: 5

Calificativul evaluarii:

Foarte bine

Rezultate deosebite:

- indeplinire cu profesionalism si la termen a atributiilor prevazute prin actele normative in vigoare.

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

-numarul mare de posturi vacante din organigramă- referire la domeniul "stare civilă", "juridic" ;

-inexistența aparatului propriu al consiliului local;

Oreșterea atributiilor ce revin functionarilor publici de conducere ale administrației publice locale și implicit a volumului de muncă a secretarului comunei;

- volumul mare de acte normative emise, respectiv modificate/completate și imposibilitatea punerii lor în aplicare.

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1. Atributiile prevazute de Legea nr. 215/2001 privind : -avizarea pentru legalitate a hotărârilor și dispozițiilor;	40 %	-asigurarea convocării ședințelor și transmiterii materialelor către consilieri cu cel puțin 5/3 zile înainte de desfășurarea ședințelor; -întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotărâre; -asigurarea consultanței de specialitate inițiatorilor la	Permanent

<ul style="list-style-type: none"> - participarea la ședințele Consiliului local; - convocarea în ședință; - pregătirea materialelor; - întocmirea proceselor verbale și a dosarelor de ședință; - aducerea la cunoștință publică a actelor cu caracter normativ; - comunicarea actelor emise în termenul prevăzut de lege. 		<ul style="list-style-type: none"> -redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului; -asigurarea întocmirii tuturor proceselor verbale ale ședințelor consiliului local; -redactarea hotărârilor consiliului local; -transmiterea în termenul legal (10 zile lucrătoare de la adoptare pentru hotărâri și 5 zile lucrătoare de la emiterea pentru dispoziții) a actelor administrative, în vederea efectuării controlului de legalitate al Prefectului; -asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ; -organizarea arhivei ședințelor consiliului local, dispozițiilor primarului și evidență statistică a acestora; -întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora. 	
<p>2. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;</p> <p>Atribuțiile pe linie de autoritate tutelară și asistență socială;</p> <p>Actualizarea listelor electorale permanente.</p>	25 %	<ul style="list-style-type: none"> -înregistrarea tuturor cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări; -întocmirea tuturor actelor de stare civilă cu respectarea strictă a prevederilor legale; -eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor de pe actele de stare civilă; -transmiterea actelor de identitate ale celor decedați și a comunicărilor de naștere la serviciul de evidență a persoanelor până la data de 5 la lunii următoare; -operarea mențiunilor proprii și a celor primite în termen de 10 zile de la înregistrare; -efectuarea verificărilor și a documentelor în situații de rectificări pe cale administrativă, schimbarea numeului pe cale administrativă, completări, modificări sau anulări în instanță a actelor de stare civilă; -întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial, anual; -asigurarea întocmirii anexelor pentru deschiderea procedurii succesorale în termenul prevăzut de lege; -realizează actualizarea listelor electorale; operează modificările intervenite în listele electorale permanente din Registrul electoral. 	Permanent
<p>3. Coordonarea biroului juridic, resurse umane, asistență socială și registratură/relații publice și a compartimentului agricultură;</p> <p>Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 4/2001;</p> <p>Atribuțiile pe linie protecției civile, evidența militară și mobilizarea la locul de muncă.</p>	20 %	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea coordonării activității structurilor funcționare din directa coordonare; -urmărirea rezolvării corespondenței în termenul prevăzut de lege; -întocmirea situațiilor, rapoartelor, studiilor, informărilor, evaluărilor cu privire la activitatea proprie și a structurilor funcționale din subordine; -desfășurarea audiențelor din sfera proprie de activitate; -asigurarea comunicării răspunsului la cererile de informații de interes public în maxim 10 zile lucrătoare; -întocmirea/actualizarea documentației privind mobilizarea la locul de muncă. 	
<p>4. Activitatea specifică implementării Sistemului de control managerial</p>	10%	<ul style="list-style-type: none"> -coordonarea secretariatului Comisiei de monitorizare, -- coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial. 	Permanent
<p>5. Efectuarea altor atribuții specifice postului, însărcinări stabilite prin lege,</p>	5 %	<ul style="list-style-type: none"> -urmărește întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către autoritățile și instituțiile județene, 	Permanent

limate din partea Prefectului, Consiliul Județean, Consiliul Local sau a primarului.

referitoare la activitatea autorităților locale.

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

1. Regimul juridic al actelor administrative
2. Comunicare organizațională și interinstituțională
3. Implementarea Sistemului de control managerial.

Comentariile functionarului public evaluat :

Numele și prenumele functionarului public evaluat : Matei Violeta-Iuliana

Functia : Secretar UAT Tomșani, județul Prahova

Semnatura functionarului public evaluat :

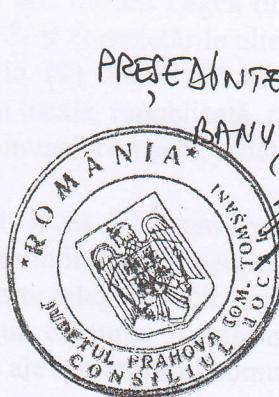
Data : 28.01.2016

Numele și prenumele evaluatorului: PELEA MIHAI-FLORIN

Functia: PRIMARUL COMUNEI TOMŞANI

Semnatura evaluatorului:

Data: 28.01.2016



PREȘEDINTELE SEDEINTEI,

BANU VIRGIL