

ROMÂNIA  
COMUNA BALŞ  
JUDEȚUL IAȘI

VIZAT LEGALITATE,  
Secretar general,  
Cojoacaru Mariela  


Nr. 183 din 14.01.2020

### PROIECT DE HOTĂRÂRE

*privind propunerea Consiliului Local Balş de acordare a calificativului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2019 pentru secretarul general al comunei Balş, județul Iași*

**Consiliul local al comunei Balş, județul Iași**

**Având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre inițiat de către domnul Acatrinei Vasile , Primar al comunei Balş județul Iași, înregistrat la nr. 183 din 14.01.2020 privind propunerea Consiliului Local Balş de acordare a calificativului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2019 pentru secretarul general al comunei Balş, județul Iași ;

- prevederile art. 62/3 lit. „e” din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcționarilor publici pentru anul 2019;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare:

- Avizul Comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, juridice și de disciplina din cadrul Consiliului local înregistrat la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2020 prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre;

- Avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate și familie , cultură , culte, turism , protecție socială, activități sportive și de agreement din cadrul Consiliului local înregistrat la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2020 prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre;

- Avizul Comisiei pentru agricultura, gospodărie comunală, amenajarea teritoriului și urbanism , protecția mediului, servicii și comerț , apărarea ordinii și a liniștii publice, a drepturilor cetățenilor din cadrul Consiliului local înregistrat la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2020 prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre;

Anunțul privind inițierea proiectului de hotărâre cu nr. 184 din 14.01.2020;  
În temeiul dispozițiilor art. 139, art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative.

**PROPUN :**

**Art.1.** Consiliul Local al Comunei Balș propune Primarului comunei Balș , evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general comunei Balș, pe anul 2019 conform anexei la prezenta hotărâre din care face parte integrantă, Anexă denumită Raport de evaluare.

**Art.2.** (1) Primarul comunei Balș, în calitate de evaluator , va realiza evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului general al comunei Balș, pe baza propunerii Consiliului local prevăzută în anexă.

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

**Art.3.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la Instanța de contencios administrativ în termenul prevăzut de Legea nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.-** Prezenta hotărâre se comunica:

- Instituției Prefectului - Județul Iași ;
- Primarului comunei Balș
- Prin afișare.

**PRIMAR,**

**ACATRINEI VASILE**



**ROMÂNIA**  
**COMUNA BALŞ**  
**JUDEȚUL IAȘI**

Nr. 185 din 14.01.2020

**RAPORT DE SPECIALITATE**

*privind propunerea Consiliului Local Balş de acordare a calificativului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2019 pentru secretarul general al comunei Balş, județul Iași*

Cadrul general și procedurile privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general al comunei Balş este stabilit de

Art. 62<sup>3</sup>. - (1) În înțelesul prezentei legi, are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
  - b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;
  - c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea ori în subordinea directă;
  - d) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților ori instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjuncții acestora;
  - [\*] e) primarul, respectiv președintele consiliului județean, pentru **secretarul general al unității administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale** a municipiilor, pe baza propunerii consiliului local, respectiv a consiliului județean; (*denumire înlocuită prin art. 628 din O.U.G. nr. 57/2019, în vigoare de la 5 iulie 2019*)
  - f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități ori instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.
- (2) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite, potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat

evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute în prezentul alineat.

[\*] (3) În cazul autorităților administrației publice locale, la întocmirea raportului de evaluare în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d) și e), pentru funcționarii publici numiți prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului județean, precum și pentru **secretarul general al unității administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale** a municipiilor, se ia în considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului județean. (*denumire înlocuită prin art. 628 din O.U.G. nr. 57/2019, în vigoare de la 5 iulie 2019*)

(4) Propunerea consiliului local, respectiv a consiliului județean, prevăzută la alin. (3), se transmite primarului, respectiv președintelui consiliului județean cel târziu până la data de 15 ianuarie a anului în care se realizează evaluarea, sub sancțiunea neluării ei în seamă la realizarea evaluării.

(5) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (1) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

*(articol introdus prin art. I pct. 6 din Legea nr. 24/2019, în vigoare de la 17 ianuarie 2019)*

Față de cele prezentate, considerăm că proiectul de hotărâre a fost întocmit cu respectarea condițiilor legale de fond și formă, drept pentru care propunem adoptarea lui în forma prezentată.

**Consilier juridic,**

**Zaharia Ioan Dragos**

**PRIMARIA COMUNEI BALŞ**

Satul Boureni, comuna Balş, judeţul Iaşi

Telefon/Fax: 0232/740067/ 0232733577

E-mail: primariacomuneibals@yahoo.com

Compartiment : SECRETAR GENERAL U.A.T. BALŞ

Anexa

La H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2020

**PRIMARIA COMUNEI BALŞ**

**JUDEȚUL IASI**

**Nr. 104 din 10.01.2020**

**RAPORT DE EVALUARE**

*a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici*

Numele și prenumele funcționarului public evaluat : **COJOCARU MARIETA**

Funcția publică: Secretar General al comunei Balş, judeţul Iaşi

Data ultimei promovări:-

Numele și prenumele evaluatorului: **ACATRINEI VASILE**

Funcția: Primarul comunei Balş, judeţul Iaşi

Perioada evaluată: de la **01.01.2019** la **31.12.2019**

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

**MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE ȘI CARIERA**



<i>Obiective în perioada evaluată</i>	<i>% din timp</i>	<i>Indicatori de performanță</i>	<i>Realizat (pondere) -%</i>	<i>Nota</i>
<p>1.Atribuțiile prevăzute de art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local.</li> <li>- participă la ședințele consiliului local;</li> <li>-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;</li> <li>- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;</li> <li>-asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);</li> <li>-comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local,</li> <li>-redactarea hotărârilor consiliului local</li> </ul>		<p>-asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat</p> <p>-întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotărâre</p> <p>- asigurarea consultanței de specialitate inițiatorilor la redactarea proiectelor de hotărari ale consiliului.</p> <p>-asigură întocmirea tuturor proceselor verbale ale sedințelor consiliului local</p> <p>-redactarea hotărârilor consiliului local</p> <p>- 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.</p> <p>- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;</p>	<p>5</p> <p>100%</p>	



<p>-asigură pregătirea lucrărilor supusedezbaterei consiliului local</p> <p>-poate propune primarului, înscriserea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,</p> <p>-efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali,</p> <p>-numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință,</p> <p>-informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local</p> <p>-urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);</p> <p>-informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile</p>
--



prevăzute de lege în asemenea cazuri;				
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;				
- alte atribuții prevăzute de lege sau în sarcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.				
2.Comunicarea actelor administrative către instituția Prefectului județului Iași/alte instituții	5 %	Asigură comunicarea	100%	5
3. Aplicarea prevederilor legislației privind transparența decizională în administrația publică(afișare documente de interes public, relația cu societatea civilă, afișarea proiectelor de acte administrative și a actelor administrative în termenele legale la sediul și pe site-ul instituției)	10%	Asigură comunicarea -	100%	5
4.Cordonarea activității Compartimentelor: asistență socială, Statistică, agricol, fond funciar și Stare civilă, resurse umane	10%	- urmărește întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către autoritățile și instituțiile județene	100%	5
5.Soluzionarea petițiilor și a correspondenței(urmărire modului de soluționare a	10 %	- urmărește întocmirea documentelor	100%	5



petițiilor, soluționarea petițiilor și adreselor repartizate, arhivarea petițiilor)		- urmărește întocmirea documentelor	<b>5</b>
6. Îndeplinirea atribuțiilor de gestionare a resurselor umane conform Legii nr. 188/1999, Codul Muncii etc. (întocmirea actelor administrative de refincadare, salarizare, organizarea concursurilor/examenelor de recrutare, promovare în grad/clasă; gestionarea dosarelor profesionale, actualizarea fișelor postului, întocmirea rapoartelor de evaluare; întocmirea folilor colective de prezentă, statelor de personal, programarea concediilor etc)	<b>10%</b>	<b>100%</b>	
7. Evidența funcției și a funcționarului public și transmiterea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform formatelor standard de raportare	<b>5 %</b>	- urmărește întocmirea documentelor	<b>100 %</b>
8. Aplicarea prevederilor legislației în domeniul fondului funciar	<b>5 %</b>	- urmărește întocmirea documentelor	<b>100% 5</b>
9. Întocmirea planului de formare profesională și a rapoartelor trimestriale privind respectarea planului și comunicarea la ANFP	<b>2%</b>	- urmărește întocmirea documentelor	<b>100% 5</b>
10. Monitorizarea aplicării codului de conduită, întocmirea rapoartelor trimestriale și înaintarea în format electronic la ANFP	<b>5%</b>	- urmărește întocmirea documentelor	<b>100% 5</b>
11. Actualizarea proceduri	<b>2%</b>	Indicatori de performanță	<b>100 % 5</b>



12. Întocmirea Anexei 24		<b>2%</b>	întocmirea documentelor	<b>100 %</b>	<b>5</b>
13. soluționarea și comunicarea răspunsului la cereri și petiții	<b>5%</b>	- urmărește întocmirea documentelor		<b>100%</b>	<b>5</b>
14. Participă la lucrările Comisiei de disciplină	<b>1%</b>			<b>100 %</b>	<b>5</b>

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat(pondere)%	Nota
1				
2				
<i>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor - 5</i>				
<b>Criterii de performanță utilizate în evaluare</b>				
1. Capacitate de implementare		<b>5</b>		<b>Comentarii</b>
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. Capacitatea de a sumare a responsabilităților		<b>5</b>		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificarea a experienței dobândite		<b>5</b>		
5. Capacitatea de analiza și sinteză		<b>5</b>		
6. Creativitate și spirit de inițiativă		<b>5</b>		
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategic		<b>5</b>		
8. Competența în gestionarea resurselor alocate		<b>5</b>		
10. Capacitatea de organizare		<b>5</b>		
11. Capacitatea de a conduce		<b>5</b>		



12. Capacitatea de coordonare	<b>5</b>			
13. Capacitatea de control	<b>5</b>			
14. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	<b>5</b>			
15. Competența decizională	<b>5</b>			
16. Capacitatea de a delega	<b>5</b>			
17. Abilități în gestionarea resurselor umane	<b>5</b>			
18. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	<b>5</b>			
19. Abilități de mediere și negocieri	<b>5</b>			
20. Obiectivitate în apreciere	<b>5</b>			
<i>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</i>	<b>5</b>			
<b>Nota finală a evaluării: 5</b>				
<b>(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2</b>				
<b>Calificativul evaluării: FOARTE BINE</b>				
<b>Rezultate deosebite:</b> Colaborare bună cu toate componențele din unitate. Implicare în elaborarea tuturor documentelor la timp și de calitate .				
Implicare în realizarea lucrărilor la timp și de calitate. Spirit de initiativă și lucru în condiții de stres la nivel înalt.				
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: Nu sunt</b>				



<i>Alte observații:</i>	<i>Obiective în perioada evaluată</i>	<i>% din timp</i>	<i>Indicatori de performanță</i>	<i>Realizat (pondere) %</i>
	<p>1.Atribuțiile prevăzute de art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local.</li> <li>- participă la ședințele consiliului local;</li> <li>-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;</li> <li>- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;</li> <li>-asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);</li> <li>-comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local,</li> <li>-redactarea hotărârîlor consiliului local</li> </ul> <p>-asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbatерii consiliului local</p> <p>-poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,</p> <p>-efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele</p>	30 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>-asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat</li> <li>-întocmirea avizelor de legalitate pentru toate proiectele de hotărâre</li> <li>- asigurarea consultanței de specialitate inițiatorilor la redactarea proiectelor de hotărari ale consiliului.</li> <li>-asigură întocmirea tuturor proceselor verbale ale sedințelor consiliului local</li> <li>-redactarea hotărârîlor consiliului local</li> <li>- 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.</li> <li>- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;</li> </ul>	permanent



<p>consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consiliilor locali,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință,</li> <li>- informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local</li> <li>- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consiliului locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);</li> <li>- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;</li> <li>- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;</li> <li>- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.</li> </ul>			
<p>2.Comunicarea actelor administrative către instituția Prefectului județului Iași/alte instituții</p> <p>3. Aplicarea prevederilor legislației privind transparența decizională în administrația publică(afișare documente de interes public, relația cu</p>	<p><b>5 %</b></p> <p><b>10%</b></p>	<p>Asigură comunicarea</p> <p>Asigură comunicarea -</p>	<p>permanent</p> <p>permanent</p>



societatea civilă, afișarea proiectelor de acte administrative și a actelor administrative în termenele legale la sediul și pe site-ul instituției)			
4.Coordonarea activității Compartimentelor: asistență socială, Statistică, agricol, fond funciar și Stare civilă, resurse umane	10%	- urmărește întocmirea și transmisarea situațiilor solicitate de către autoritățile și instituțiile județene	permanent
5.Soluționarea petițiilor și a corespondenței(urmărirea modului de soluționare a petițiilor, soluționarea petițiilor și adreselor repartizate, arhivarea petițiilor)	10 %	- urmărește întocmirea documentelor	permanent
6. Îndeplinirea atribuțiilor de gestionare a resurselor umane conform Legii nr. 188/1999, Codul Muncii etc. (întocmirea actelor administrative de reîncadrare, salarizare, organizarea concursurilor/examenelor de recrutare, promovare în grad/clasă; gestionarea dosarelor profesionale, actualizarea fișelor postului, întocmirea rapoartelor de evaluare; întocmirea făilor colective de prezență, statelor de personal, programarea concediilor etc)	10%	- urmărește întocmirea documentelor	permanent
7. Evidența funcției și a funcționarului public și transmisarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform formatelor standard de raportare	5 %	- urmărește întocmirea documentelor	permanent
8. Aplicarea prevederilor legislației în domeniul fondului funciar	5 %	- urmărește întocmirea documentelor	permanent
9. Întocmirea planului de formare profesională și a rapoartelor trimestriale privind respectarea planului și comunicarea la ANFP	2%	- urmărește întocmirea documentelor	permanent
10. Monitorizarea aplicării codului de conduită, întocmirea rapoartelor trimestriale și înaintarea în format electronic la ANFP	5%	- urmărește întocmirea documentelor	permanent



11. Actualizarea proceduri	<b>2%</b>	Indicatori de performanță	permanent
12. Întocmirea Anexei 24	<b>2%</b>	întocmirea documentelor	permanent
13. soluționarea și comunicarea răspunsului la cereri și petiții	<b>5%</b>	- urmărește întocmirea documentelor	permanent
14. Participă la lucrările Comisiei de disciplină	<b>1%</b>		permanent
Programe de instruire recomandate a fi urmate în urmatoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1. <i>Administrarea dominiului public și privat</i>			
Comentariile funcționarului public evaluat: Nu sunt			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:			
<b>Cojocaru Marieta</b>			
Functia : Secretar General U.A.T. Baș, jud. Iași			
Semnătura funcționarului public evaluat:			
Data : <b>10.01.2020</b>			
Numele și prenumele evaluatorului: <b>ACATRINEI VASILE</b>			
Functia: <b>PRIMAR</b>			
Semnătura evaluatorului: _____			
Data: <b>10.01.2020</b>			

