

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTĂRÂREA NR. 21
din 31.01.2017

Privind: Propunerea Consiliului Local Municipal Brăila pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale d-lui DRĂGAN ION, secretar al Municipiului Brăila, pentru anul 2016.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile art. 69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 106, art. 107, alin. (1), alin. (2), lit. d) și art. 108 alin. (1) și (2) din H.G.R. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.36 alin. (9) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂSTE:

Art.1 Se aprobă propunerea Consiliului Local Municipal Brăila pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale d-lui DRĂGAN ION, secretar al municipiului Brăila, pentru anul 2016, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, va fi transmisă Instituției Prefectului - Județul Brăila și comunicată celor interesați prin grija Secretarului Municipiului Brăila.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BOȘNEAG SORIN - EUGEN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

DRĂGAN ION

la H.C.L.M. nr. 21/31.01.2017

RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: DRĂGAN ION				
Funcția publică: SECRETAR MUNICIPIU				
Clasa de salarizare: 87				
Data ultimei promovări: 26.02.2015				
Numele și prenumele evaluatorului: VIOREL MARIAN DRAGOMIR				
Funcția: PRIMAR				
Perioada evaluată: de la ..01.01.2016 ... la31.12.2016.....				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Coordonarea activității de actualizare a Registrului electoral	5	-asigurare colectare date -corectitudine date înregistrate		
Asigurarea bazei materiale necesare procesului electoral	5	-asigurarea materialelor -respectare termene		
Însușirea și respectarea legalității în activitatea pe care o desfășoară, participarea la instruirii și cursuri de perfecționare	5	-creșterea credibilității instituției -scăderea numărului de sesizări și reclamații		
Asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunică ordinea de zi	5	-calitatea informațiilor furnizate		
Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local	30	-calitatea pregătirii lucrărilor		
Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și prefect - comunicarea actelor adoptate	10	-volum informații oferit -nivel exactitate -eficientizarea sistemului de comunicare		
Avizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local	5	-responsabilitate -comunicare și armonizare rezultate		
Evidența statistică și arhivarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	5	-ritm de înnoire a fondului de documente - nivel de accesibilitate al informațiilor furnizate		
Legalizarea semnăturilor după înscrisuri și confirmă autenticitatea copiilor cu originalul	5	- volum documente autentificate -număr documente pe unitatea de timp		
Înregistrarea actelor de stare civilă autoritate tutelară, asistență socială, compartimentelor juridice	20	-identificarea disfuncționalităților pentru realizarea activităților -confidențialitate		
Înregistrările efectuate în Registrul Agricol	5	-calitatea serviciilor efectuate -grad de satisfacție al cetățeanului		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:				

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitatea de a organiza				
2. Capacitatea de a conduce				
3. Capacitatea de coordonare				
4. Capacitatea de control				
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate				
6. Competența decizională				
7. Capacitatea de a delega				
8. Abilități în gestionarea resurselor umane				
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului				
10. Abilități de mediere și negociere				
11. Obiectivitate în apreciere				
12. Capacitatea de implementare				
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților				
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
16. Capacitatea de analiză și sinteză				
17. Creativitate și spirit de inițiativă				
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic				
19. Competența în gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță :				
Nota finală a evaluării:				
Calificativul evaluării: PROPUNEREA CONSILIULUI LOCAL FOARTE BINE				
Rezultate deosebite:				
1.				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				
1.				
Alte observații:				
1.				

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
Coordonarea activității de actualizare a Registrului electoral	10	-asigurare colectare date -corectitudine date înregistrate	31.12.2017
Însușirea și respectarea legalității în activitatea pe care o desfășoară, participarea la instruirii și cursuri de perfecționare	5	-creșterea credibilității instituției -scăderea numărului de sesizări și reclamații	31.12.2017
Asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunică ordinea de zi	5	-calitatea informațiilor furnizate	31.12.2017
Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local	30	-calitatea pregătirii lucrărilor	31.12.2017
Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și prefect - comunicarea actelor adoptate	10	-volum informații oferit -nivel exactitate - eficientizarea sistemului de comunicare	31.12.2017
Avizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local	10	-responsabilitate -comunicare și armonizare rezultate	31.12.2017
Evidența statistică și arhivarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului	5	-ritm de înnoire a fondului de documente - nivelul de accesibilitate al informațiilor furnizate	31.12.2017

Legalizarea semnăturilor după înscrisuri și confirmă autenticitatea copiilor cu originalul	10	- volum documente autentificate - număr documente pe unitatea de timp	31.12.2017
Înregistrarea actelor de stare civilă autoritate tutelară, asistență socială, compartimentelor juridice	10	- identificarea disfuncționalităților pentru realizarea activităților - confidențialitate	31.12.2017
Înregistrările efectuate în Registrul Agricol	5	- calitatea serviciilor efectuate - grad de satisfacție al cetățeanului	31.12.2017
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: DRĂGAN ION			
Funcția: SECRETAR MUNICIPIU			
Semnătura funcționarului public evaluat:			Data:
Numele și prenumele evaluatorului: VIOREL MARIAN DRAGOMIR			
Funcția: PRIMAR			
Semnătura evaluatorului:			Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția:	Semnătura persoanei care contrasemnează:		Data:

