

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA CIOCĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL CIOCĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

nr.02 din 29 ianuarie 2024

**privind nominalizarea de către Consiliul Local al comunei Ciocănești a doi consilieri locali
care vor avea calitatea de evaluatori în cadrul comisiei de
evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al
comunei Ciocănești pentru anul 2023**

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art.15 alin.(2), art.120 alin.(1), art.121 alin.(1) și alin.(2) și art.136 alin.(4) din Constituția României, republicată;
- art.10 paragraful 3 din Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.7 alin.(2) și art.18-24 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art.2 alin.(2), art.41 alin.(5), art.50 alin.(4), art.58, art.59, art.61, art.62 și art.70 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.485 alin.(1), (2), (3), (4) și (5), precum și prevederile art.1, art.11 alin.(4) lit.(e) și alin.(6), art.12 alin.(5), precum și art.29 lit.b) din Anexa nr.6 - Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ținând cont de prevederile art.242 alin.(1), art.252 alin.(1) lit.c) coroborate cu art.255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare care precizează: **“Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice,**

administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora”.

- cu respectarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul de aprobare nr.86/05.01.2024, al cărui semnatar este primarul comunei Ciocănești, prin care propune inițierea unui proiect de hotărâre privind nominalizarea de către Consiliul Local al comunei Ciocănești a doi consilieri locali care vor avea calitatea de evaluatori în cadrul comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Ciocănești pentru anul 2023;
- raportul de specialitate nr.87/05.01.2024 înaintat de către de secretarul general comunei Ciocănești, județul Dâmbovița;
- luând în dezbateră proiectul de hotărâre inițiat de către primarul localității Ciocănești, privind nominalizarea de către Consiliul Local al comunei Ciocănești a doi consilieri locali care vor avea calitatea de evaluatori în cadrul comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Ciocănești pentru anul 2023, înregistrat cu nr.88/05.01.2024;
- avizul Comisiei de specialitate pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice, a societăților comerciale de interes local, cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;
- având în vedere rezultatul votului deschis exprimat prin ridicarea mâinii, respectiv 14 voturi „pentru” și un vot ”abținere”.

În temeiul art.129 alin.(1) și (2) lit.a) coroborat cu alin.(14), art.136 alin.(1), art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CIOCĂNEȘTI, întrunit în ședința ordinară din data de 29 ianuarie 2024, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 - (1) În vederea constituirii prin dispoziția primarului a comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Ciocănești pentru anul 2023, consiliul local nominalizează doi consilieri locali, care vor avea calitatea de evaluatori, după cum urmează:

1. dl. Fofig Ionuț;
2. dl. Preda Florin.

(2) Forma cadru a Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Ciocănești pentru anul 2023 este prevăzută în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Raportul de evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Ciocănești va fi efectuat de către comisia stabilită prin dispoziția primarului comunei Ciocănești, fără a fi necesară contrasemnarea acestuia.

Art.3 - Orice alte prevederi având același obiect de reglementare își încetează aplicabilitatea.

Art.4 - Punerea în aplicare a prezentei hotărâri se va face de către primarul unității administrativ teritoriale, prin Compartimentul resurse umane.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Ciocănești, prefectului județului Dâmbovița, și se depune la Monitorul Oficial al Comunei Ciocănești, în format electronic, la pagina de internet www.primariaciocanestidb.ro, în subeticheta „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, pentru înscrierea în Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

.....
ION Cristea



**Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

.....
jr. VIORICA Mânzu

CARTUȘ CARE SE COMPLETEAZĂ ANTERIOR ATESTĂRII AUTENTICITĂȚII HOTĂRĂRII, SUB ...*				
PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ ☒ X		DESCHIS		SECRET
prin prdicarea mâinii		prin apel nominal		
HOTĂRĂRE CU CARACTER NORMATIV > DA/NU >		HOTĂRĂRE CU CARACTER INDIVIDUAL > DA/NU >		DA
0.a.	Hotărâre care se	a două treimi din numărul consilierilor locali în funcție	DA/NU	Se înscrie numărul de voturi determinat, potrivit majorității necesare:
0.b.	adoptă cu votul:	majorității consilierilor locali în funcție	DA/NU	DA
0.c.		majorității consilierilor locali prezenți	DA/NU	
1.	Numărul consilierilor locali, potrivit legii			15
2.	Numărul consilierilor locali în funcție (rând 2 ≤ rând 1 și rând 2 = rând 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10)			15
3.	Numărul minim al consilierilor locali prezenți la ședință pentru ca aceasta să se desfășoare legal (rând 3 ≤ rând 4)			8
4.	Numărul consilierilor locali prezenți la ședință (rând 4 ≥ rând 3 și rând 4 = rând 5 + 6 + 7 + 10)			15
5.	Numărul voturilor „PENTRU” (rând 5 ≤ rând 0)			14
6.	Numărul voturilor „CONTRA” (rând 6 ≤ rând 0)			0
7.	Numărul voturilor „ABȚINERE” (rând 7 ≤ rând 0)			1
8.	Numărul consilierilor locali absenți motivat			0
9.	Numărul consilierilor locali absenți nemotivat			0
10.	Numărul consilierilor locali care nu pot lua parte la deliberare și la adoptarea hotărârii deoarece, fie personal, fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterilor consiliului local, respectiv:			0
nu este cazul				
NOTĂ: 1. În numărul consilierilor locali este inclus și viceprimarul comunei, după cum numărul voturilor cuprinde și votul acestuia. 2. Dacă la rândul 10 nu este niciun consilier local în această situație, se trece „zero”, iar pe rândul corespunzător nominalizării consilierilor locali respectivi, se menționează „nu este cazul”.				
*Semnătura secretarului general al comunei sau, numai în lipsa acestuia, a persoanei din aparatul de specialitate al primarului comunei căruia i s-a stabilit ca atribuție efectuarea acestor proceduri				

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR. 02/2024			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	29/01/2024	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	29/01/2024	
20	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	.../.../2024	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	.../.../2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾	.../.../2024	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	.../.../20234	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”; ²⁾ art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”; ³⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...; ⁴⁾ art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.; ⁵⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁶⁾ art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁷⁾ art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

RAPORT DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Autoritatea sau instituția publică: Comuna Ciocănești				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: MÂNZU VIORICA				
Funcția publică: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. CIOCĂNEȘTI				
Data ultimei promovări:				
Comisie evaluare: Primar - Nilă Ion-Ciprian Consilier Local - Fofig Ionuț Consilier Local - Preda Florin				
Perioada evaluată: de la 01 ianuarie 2023 la 31 decembrie 2023 Studii superioare : Facultatea de litere, specializarea « Științe administrative » și Facultatea de Drept, specializarea « Drept », Facultatea de Științe Juridice "Master - Drept penal al afacerilor".				
Programe de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	Nota
1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adopate	25%	Numarul actelor administrative apreciate ca legale		
2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local	25%	Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii		
3. Gestionarea procedurilor admnistrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect	20%	Numarul comunicarilor actelor administrative efectuate in termenul legal		
4. Rezolvarea problemelor curente necesare bunei desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local	25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine		
5.Alte atributii delegate prin legi speciale	5%	Modul de indeplinire a activitatilor incredintate.		
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) -% -	Nota
1. -	-	-	-	-
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanta utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.Capacitatea de a organiza (Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor în atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine)		
2. Capacitatea de a conduce (Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune în practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor)		
3.Capacitatea de coordonare (Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizarii obiectivelor acestuia)		
4.Capacitatea de control (Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora)		
5.Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate (Capacitatea de a motiva si de a încuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta si de a lua în considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive)		

pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor)		
6. Competenta decizionala (Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse)		
7.Capacitatea de a delega (Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse)		
8.Abilitati în gestionarea resurselor umane (Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul si motivarea corespunzatoare)		
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului (Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii)		
10. Abilitati de mediere si negociere (Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri)		
11. Obiectivitate în apreciere (Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine si în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate)		
12.Capacitatea de implementare (Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor)		

13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele (Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate)		
14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor (Capacitatea de a desfasura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a învata din propriile greseli)		
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobândite (Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite)		
16. Capacitatea de analiza si sinteza (Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat)		
17. Creativitate si spirit de initiativa (Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi)		
18. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic (Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (în functie de nivelul de competenta), pentru îndeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu)		

19. Competenta în gestionarea resurselor alocate (Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei)			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta:			
Nota finala a evaluarii:			
(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta)/2			
Calificativul evaluarii:			
Rezultate deosebite:			
1. Solutionarea multiplelor probleme			
2. Realizarea numeroaselor atributii suplimentare fata de cele prevazute in fisa postului			
Dificultati obiective întâmpinate în perioada evaluata: -			
Alte observatii: -			
Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.Verificarea legalitatii actelor administrative emise si adopate	25%	Numarul actelor administrative apreciate ca legale	Permanet
2.Activitati si lucrari necesare desfasurarii sedintelor consiliului local	25%	Numarul sedintelor Consiliului Local desfasurate in bune conditii	Permanet
3. Gestionarea procedurilor admnistrative privind relatiile dintre primar, Consiliul Local si prefect	20%	Numarul comunicarilor actelor administrative efectuate in termenul legal	Permanet
4. Rezolvarea problemelor curente necesare buneii desfasurari a activitatilor primariei si Consiliului Local	25%	Coordonarea activitatilor compartimentelor aflate in subordine	Permanet
5.Alte atributii delegate prin legi speciale	5%	Modul de indeplinire a activitatilor incredintate.	Permanet
Programe de instruire recomandate a fi urmarite în urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:			
1. Domeniul – Management, Tematica – managementul administratie publica			
Comentariile functionarului public evaluat¹:			
Numele si prenumele functionarului public evaluat: MÂNZU VIORICA			

Funcția: SECRETAR GENERAL AL U.A.T. CIOCĂNEȘTI		
Semnatura functionarului public evaluat:		
Data:		
Numele si prenumele evaluatorului :	Numele si prenumele evaluatorului :	Numele si prenumele evaluatorului :
Funcția:	Funcția:	Funcția:
Semnatura:	Semnatura:	Semnatura:
Data	Data	Data
Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare de catre contrasemnatar si motivarea modificarii²: ----		
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: -----		
Funcția: -----		
Semnatura persoanei care contrasemneaza: -----		
Data: -----		
Comentariile functionarului public evaluat³: -----		
Numele si prenumele functionarului public evaluat⁴: -----		
Semnatura: -----		
Data:		
Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestatiei⁵ -----		
Numele si prenumele conducatorului autoritatii sau institutiei publice:⁶ -----		
Semnatura -----		
Data: -----		

¹ Daca este cazul.

² Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

³ Daca este cazul.

⁴ Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

⁵ Se completeaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice în situatia modificarii raportului de evaluare în urma aditerii contestatiei.

⁶ Se completeaza daca raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestatiei.