



Cabinet Primar Sector 2

Proiect

HOTĂRÂRE

privind aprobarea „Propunerii Consiliului local Sector 2” referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Sectorului 2 al Municipiului București

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, rectificată;

Analizând:

- Expunerea de motive întocmită de Președintele Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 10810/01.02.2018 prezentat de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Solicitarea Direcției Management Resurse Umane înaintată Consiliului Local Sector 2 prin adresa nr. 16048/13.02.2018;
- Raportul nr. 16258/13.02.2018 privind principalele activități desfășurate de Secretarul (interimar) al Sectorului 2 al Municipiului București la nivelul anului 2017;
- Dispoziția nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București;

Având în vedere prevederile art. 107 alin. (2) lit. d) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. 1 Se aprobă „*Propunerea Consiliului Local al Sectorului 2*” privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Sectorului 2 – **dna Niță Elena**, aferente perioadei 01.01.2017 – 31.12.2017, conform anexei ce conține 2 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.



**PROPUNERE
RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: NITA ELENA (exercitare cu caracter temporar)				
Funcția publică: SECRETAR				
Data ultimei promovări				
Numele și prenumele evaluatorului: TOADER MUGUR MIHAI				
Funcția PRIMAR				
Perioada evaluată: de la 01.01.2017 la 31.12.2017				
Programe de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată:				
1. Metode și instrumente de eficientizarea activității				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1. Monitorizarea actelor administrative adoptate/emise și urmărirea îndeplinirii acestora	10%	Asigurarea respectării principiilor legalității și transparenței în desfășurarea activității instituției prin realizarea planurilor de acțiune și a strategiei instituției		
2. Creșterea calității serviciilor acordate cetățenilor prin reglementări administrative	10%	Realizarea politicii de calitate, misiunii și respectarea viziunii instituției		
3. Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între Consiliul local, primar și prefect;	15%	Creșterea numărului actelor administrative (dispoziții emise de primar și hotărâri adoptate de Consiliul Local) /numărul actelor administrative puse în executare și reducerea numărului actelor administrative atacate de prefect		
4. Controlul eficienței activității compartimentelor coordonate: Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală, Direcția Juridică, Legislativ, Contencios Administrativ și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și optimizarea structurilor administrative;	10%	Informarea corectă a personalului de conducere, eficientizarea activității personalului din subordine prin stabilirea obiectivelor pentru fiecare		
5. Pregătirea, organizarea și desfășurarea procesului electoral în bune condiții;	5%	Respectarea termenelor stabilite de lege pentru realizarea activităților din competența primarului		
6. Organizarea lucrărilor Consiliului Local Sector 2, participarea la ședințele Consiliului Sector 2, pregătirea documentațiilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;	10%	Creșterea numărului hotărârilor adoptate și reducerea numărului hotărârilor respinse de către Consiliul local / întocmirea și transmitere documentațiilor pentru		

7. Transparența decizională în administrația publică conform Legii 52/2003 și comunicarea actelor către autoritățile/ instituțiile publice și persoanele interesate în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	10%	Reducerea numărului de reclamații administrative.Publicarea actelor administrative pe site-ul instituției		
8. Solicitarea informațiilor privind actele administrative atacate de instanță în vederea aplicării mențiunilor de către Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ;	10%	Numărul cauzelor soluționate favorabil / Reducerea numărului actelor administrative atacate de instanțe(dispoziții emise de primar, hotărâri ale Consiliului Local, documentații de urbanism și autorizații de construire)		
9. Administrarea bunurilor proprietate publică sau privată de pe raza sectorului prin concesiune, închiriere, transmitere în folosință;	10%	Măsuri de eficientizare și accelerare a activităților de aplicare a legilor fondului funciar la nivelul sectorului;		
10. Respectarea prevederilor legale referitoare la statutul aleșilor locali și întocmirea raportului anual;	10%	Publicarea declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali pe site-ul instituției și comunicarea acestora, în termenul legal, structurilor cu sarcini în executare;		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
	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 gestiunea resurselor umane				
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului				
10. Abilități de mediere și negociere				
11. Obiectivitate în apreciere				
12. Capacitate de implementare				
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
14. Capacitatea de asumare a responsabilității				
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
16. Capacitatea de a analiza și de a sintetiza				
17. Creativitate și spirit de inițiativă				
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică				
19. Competența în gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2				
Calificativul evaluării:				

Primar,
 Toader Mugur Mihai




ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.60.81

***Expunere de motive,
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Propunerii C.L.S. 2 referitoare la evaluarea
performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Sectorului 2***

Conform prevederilor H.G.R nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, fiecărui funcționar public i se aplică procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale în raport cu realizarea obiectivelor individuale.

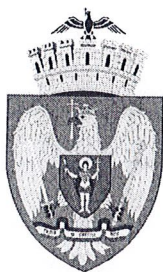
Astfel, calitatea de evaluator pentru Secretarul Sectorului 2 o are, așa cum prevede art. 107 alin. (2) lit. d) din hotărârea sus menționată: „ primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor”.

În acest sens, supunem aprobării Consiliului Local Sector 2 ***Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Sectorului 2 – doamna Niță Elena***, aferent perioadei 01.01.2017 – 31.12.2017.

Acest Raport de evaluare va constitui „***Propunerea Consiliului Local Sector 2***” ce va fi înaintată Primarului Sectorului 2 spre realizarea evaluării.

Față de cele de mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Președinte Comisia Juridică,



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.60.81

Direcția Management Resurse Umane

Nr. 10810/01.02.2018

***Raport de Specialitate,
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Propunerii C.L.S. 2 referitoare la evaluarea
performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Sectorului 2***

Conform prevederilor H.G.R nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, fiecărui funcționar public i se aplică procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale în raport cu realizarea obiectivelor individuale.

Astfel, calitatea de evaluator pentru Secretarul Sectorului 2 o are, așa cum prevede art. 107 alin. (2) lit. d) din hotărârea sus menționată: „*primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor*”.

În acest sens, supunem aprobării Consiliului Local Sector 2 ***Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Sectorului 2 – doamna Niță Elena***, aferent perioadei 01.01.2017 – 31.12.2017.

Acest Raport de evaluare va constitui „***Propunerea Consiliului Local Sector 2***” ce va fi înaintată Primarului Sectorului 2 spre realizarea evaluării.

Conform art. 118 alin (1) din H.G.R nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare: „*În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.*”

Față de cele de mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

***Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu***



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.60.81

Nr. 16048/13.02.2018

Către,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

Conform prevederilor H.G.R nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, fiecărui funcționar public i se aplică procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale în raport cu realizarea obiectivelor individuale.

În acest sens, este necesară demararea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru Secretarul Sectorului 2 – doamna Niță Elena, pentru perioada 01.01.2017 – 31.12.2017.

Calitatea de evaluator pentru Secretarul Sectorului 2 o are, așa cum prevede art. 107 alin. (2) lit. d) din hotărârea sus menționată: „*primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor*”.

Având în vedere cele de mai sus, vă atașăm prezentei formularul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a Secretarului Sectorului 2 care cuprinde obiectivele individuale pe anul 2017 și criteriile de performanță.

Vă rugăm să aprobați „propunerea consiliului local” pentru evaluarea Secretarului Sectorului 2.

Cu considerație,

Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu

Întocmit,
Consilier,
Cosmina Mițică

**PROPUNERE
RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: NITA ELENA (exercitare cu caracter temporar)				
Funcția publică: SECRETAR				
Data ultimei promovări				
Numele și prenumele evaluatorului: TOADER MUGUR MIHAI				
Funcția PRIMAR				
Perioada evaluată: de la 01.01.2017 la 31.12.2017				
Programe de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată:				
1. Metode și instrumente de eficientizarea activității				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1. Monitorizarea actelor administrative adoptate/emise și urmărirea îndeplinirii acestora	10%	Asigurarea respectării principiilor legalității și transparenței în desfășurarea activității instituției prin realizarea planurilor de acțiune și a strategiei instituției.		
2. Creșterea calității serviciilor acordate cetățenilor prin reglementări administrative	10%	Realizarea politicii de calitate, misiunii și respectarea viziunii instituției.		
3. Gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între Consiliul local, primar și prefect;	15%	Creșterea numărului actelor administrative (dispoziții emise de primar și hotărâri adoptate de Consiliul Local) /numărul actelor administrative puse în executare și reducerea numărului actelor administrative atacate de prefect		
4. Controlul eficienței activității compartimentelor coordonate: Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală, Direcția Juridică, Legislativ, Contencios Administrativ și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și optimizarea structurilor administrative;	10%	Informarea corectă a personalului de conducere, eficientizarea activității personalului din subordine prin stabilirea obiectivelor pentru acesta.		
5. Pregătirea, organizarea și desfășurarea procesului electoral în bune condiții;	5%	Respectarea termenelor stabilite de lege pentru realizarea activităților din competența primarului;		
6. Organizarea lucrărilor Consiliului Local Sector 2, participarea la ședințele Consiliului Sector 2, pregătirea documentațiilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;	10%	Creșterea numărului hotărârilor adoptate și reducerea numărului hotărârilor respinse de către Consiliul local / întocmirea și transmitere documentațiilor pentru ședință.		

7. Transparența decizională în administrația publică conform Legii 52/2003 și comunicarea actelor către autoritățile/ instituțiile publice și persoanele interesate în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	10%	Reducerea numărului de reclamații administrative.Publicarea actelor administrative pe site-ul instituției		
8. Solicitarea informațiilor privind actele administrative atacate de instanță în vederea aplicării mențiunilor de către Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ;	10%	Numărul cauzelor soluționate favorabil / Reducerea numărului actelor administrative atacate de instanțe(dispoziții emise de primar, hotărâri ale Consiliului Local, documentații de urbanism și autorizații de construire)		
9. Administrarea bunurilor proprietate publică sau privată de pe raza sectorului prin concesiune, închiriere, transmitere în folosință;	10%	Măsuri de eficientizare și accelerare a activităților de aplicare a legilor fondului funciar la nivelul sectorului;		
10. Respectarea prevederilor legale referitoare la statutul aleșilor locali și întocmirea raportului anual;	10%	Publicarea declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali pe site-ul instituției și comunicarea acestora, în termenul legal, structurilor cu sarcini în executare;		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
	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 gestiunea resurselor umane				
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului				
10. Abilități de mediere și negociere				
11. Obiectivitate în apreciere				
12. Capacitate de implementare				
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
14. Capacitatea de asumare a responsabilității				
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
16. Capacitatea de a analiza și de a sintetiza				
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 pentru îndeplinirea obiectivelor+Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2				
Calificativul evaluării:				

Primar,
Toader Mugur Mihai





ROMÂNIA

**Municipiul București
Primăria Sector 2**



Cabinet Secretar Sector 2

Nr. 16258/ 13.02. 2018



RAPORT

**privind principalele activități desfășurate de Secretarul (interimar) al
Sectorului 2 București la nivelul anului 2017**

Prin activitatea desfășurată, în temeiul actelor normative ce reglementează atribuțiile secretarilor unităților/subdiviziunilor administrativ – teritoriale, s-a urmărit îndeplinirea obiectivelor care au fost stabilite la nivelul anului 2017, concretizate după cum urmează:

OBIECTIVE

1. Monitorizarea actelor administrative adoptate/emise si urmarirea îndeplinirii acestora

Indicator: Asigurarea respectarii principiilor legalitatii si transparentei în desfasurarea activitatii institutiei prin realizarea planurilor de actiune si a strategiei institutiei

Activități:

S-a asigurat, prin intermediul compartimentelor de resort, comunicarea și publicarea tuturor actelor administrative emise de Consiliul Local Sector 2, în condițiile legii, respectiv un număr de **259 hotărâri emise la nivelul anului 2017**.

S-a asigurat comunicarea actelor administrative emise de autoritățile administrației publice locale către structurile implicate în implementarea și realizarea planurilor de acțiune stabilite, și s-au transmis în mod periodic solicitări privind modalitatea de ducere la îndeplinire a acestora, acordând consiliere privind modalitățile de ducere la îndeplinire a acestora.

S-a asigurat respectarea procedurii privind consultarea/dezbaterea publică, în cazul actelor normative cu aplicabilitate generală.

S-a asigurat comunicarea și certificarea actelor din arhiva instituției, către solicitanții îndreptățiți.

2. Creșterea calitatii serviciilor acordate cetățenilor prin reglementari administrative

Indicator:

Realizarea politicii de calitate, misiunii și respectarea viziunii instituției

La elaborarea actelor administrative s-a urmărit respectarea principiilor legalității și oportunității, în conformitate cu normele de tehnică legislative specifice, iar activitățile s-au derulat în conformitate cu Sistemul de management al calității la nivelul Primăriei Sector 2

Au fost verificate și avizate de legalitate de către secretar, în condițiile Legii 215/2001 privind administrație publică locală – actualizată, un număr de **3529 de dispoziții** emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, la nivelul anului 2017.

Au fost verificate și avizate de către secretar, **2106 Certificate de urbanism** emise la nivelul anului 2017.

Au fost verificate și avizate de către secretar un număr de **971 de autorizații de construire**.

S-au avizat de către secretar, în calitate de Președinte al Comisie de protecția Copilului Sector 2, un număr de **1092 hotărâri**.

S-au formulat de către secretar **54** de sesizări privind deschiderea procedurii succesorale și **6** sesizări pentru succesiuni vacante și peste 500 de acte de corespondență în legătură cu întocmirea acestor sesizări.

3. Gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul local si primar, precum si între Consiliul local, primar si prefect

Indicator: Cresterea numarului actelor administrative (dispozitii emise de primar si hotarâri adoptate de Consiliul Local) /numarul actelor administrative puse în executare si reducerea numarului actelor administrative atacate de prefect

Nu au fost identificate acte administrative emise la nivelul anului 2017, care să fie atacate la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București.

4. Controlul eficientei activitatii compartimentelor coordonate: Direcția Administrație Publică Locală, Directia Juridica, Legislatie, Contencios Administrativ si Directia Publica de Evidenta Persoane si Stare Civila Sector 2.

În limita competențelor de coordonare a activităților compartimentelor enumerate mai sus, s-a asigurat informarea corecta a personalului de conducere, cu privire la aplicarea în mod eficient a actelor normative și administrative specifice administrației publice locale (Directia Administratie Publica Locală, Directia Publica de Evidenta Persoane si Stare Civila Sector 2)

La nivelul Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ, în limita competențelor delegale, s-a asigurat verificarea și avizarea documentelor emise în procedura de soluționare a litigiilor pe rolul instanțelor de judecată (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, căi de atac, obiectiuni expertize, cereri de executare, etc.).

5. Pregatirea, organizarea si desfasurarea procesului electoral în bune conditii

Indicator: Respectarea termenelor stabilite de lege pentru realizarea activitatilor din competenta primarului

La nivelul anului 2017 nu s-au derulat procese electorale.

6. Organizarea lucrarilor Consiliului Local Sector 2, participarea la sedintele Consiliului Sector 2, pregatirea documentatiilor supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia

Indicator: Cresterea numarului hotarârilor adoptate si reducerea numarului hotarârilor respinse de catre Consiliul local / întocmirea si transmitere documentatiilor pentru sedinta

S-au derulat activitățile prevăzute de lege, nefiind înregistrate sesizări ale Prefectului municipiului București, cu privire la actele emise, iar procedura de dezbatere și respingere a proiectelor de hotărâre nu a vizat deficiențe de legalitate ale acestora.

7. Transparența decizională în administrația publică conform Legii 52/2003 și comunicarea actelor către autoritățile/ instituțiile publice și persoanele interesate în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Indicator: Reducerea numarului de reclamatii administrative.

S-a asigurat publicarea integrală a actelor administrative (hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2) pe site-ul instituției și s-a organizat, în condițiile legii, procedura de dezbatere publică a proiectelor ce intră sub incidența Legii 52/2003 privind transparența decizională.

8. Solicitarea informațiilor privind actele administrative atacate, în vederea aplicării mențiunilor legale.

Se urmărește în mod continuu derularea litigiilor pe rolul instanțelor de judecată, în vederea corecteii evidențieri a soluțiilor și aplicarea mențiunilor corespunzătoare.

9. Administrarea bunurilor proprietate publică sau privată de pe raza sectorului prin concesiune, închiriere, transmitere în folosință

Indicator: Măsurile de eficientizare și accelerare a activităților de aplicare a legilor fondului funciar la nivelul sectorului 2 București.

S-au organizat periodic ședințele Subcomisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, la care s-a asigurat consiliere și identificarea modalităților de soluționare a cererilor depuse.

Au fost avizate 1719 adrese emise de Serviciul Cadastru, Fond Funciar privind regim juridic, adeverințe Registru Agricol, răspunsuri petiții.

10. Respectarea prevederilor legale referitoare la statutul alesilor locali si întocmirea raportului anual

Indicator: Publicarea declaratiilor de avere si de interese ale alesilor locali pe site-ul institutiei si comunicarea acestora, în termenul legal, structurilor cu sarcini în executare.

Prin intermediul compartimentului de resort s-a asigurat corecta gestionare a declarațiilor de avere/interese ale aleșilor locali și se fac demersurile legale pentru elaborarea raportului anual, în raport de disponibilitatea manifestată de aleșii locali.

SECRETAR
ELENA NIȚĂ

