

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FRUMUSICA
JUDETUL BOTOSANI
COMISIA PENTRU INVATAMANT, SANATATE, FAMILIE,
ACTIVITATI SOCIAL - CULTURALE, CULTE, MUNCĂ SI PROTECTIE SOCIALĂ

RAPORT DE AVIZARE

Comisia pe domenii de activitate a Consiliului Local a comunei Frumușica, întrunită în ședința ordinară din luna - MARTIE 2017 a luat în discuție în vederea avizării, potrivit procesului -verbal alăturat, următorul proiect de hotărâre:

-Proiect de Hotărâre privind

Aprobarea bugetului Consiliului Local pe anul 2017

În urma discuțiilor purtate în plenul comisiei rezultă că proiectul de hotărâre sus menționat este oportun și necesar.

În acest sens comisia avizează favorabil Proiectul de Hotărâre sus menționat și propune prezentarea în ședința ordinară a Consiliului Local al comunei Frumușica din data de 24.03.2017

S-a realizat prezentul în conformitate cu Legea 215/2001, Legea organizării și funcționării administrației publice locale.

COMISIA

1. BALAȘEI VIOLETA - PREȘEDINTE
2. HUȚU PAȘU IOAN - SECRETAR
3. FOCA GHEORGHE - MEMBRU
4. BALAȘANU ȘTEFAN - MEMBRU
5. LÎNĂ PETRU - MEMBRU



CONSILIUL LOCAL AL COM. FRUMUSICA
JUDETUL BOTOSANI
COMISIA NR. 2 JURIDICA

RAPORT

23.03.2014

In urma analizei efectuate la documentatia existenta la proiectul de hotarare privind :

- aprobarea Sugetului pe anul 2014

Comisia juridica din cadrul consiliului local, in conformitate cu prevederile art. 56 ,pct. 4 din L 215/2001 a administratiei publice locale, completata si republicata, considera ca :

- indeplineste conditiile legale si de oportunitate

Drept pentru care propunem :

- avizarea si aprobarea si se aproba dupa analiza
si discutie in sedinta de consiliu

1. Vamanu Margareta
2. Guraliuc Cristian
3. Cuibar Nelu
4. Anusca Neculai
5. Onofrei Georgel



COMUNA FRUMUSICA
JUD.BOTOSANI

RAPORT AL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL
PRIVIND STRUCTURA BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI
PE ANUL 2017

Compartimentul financiar - contabil din cadrul Comunei Frumusica ,analizand expunerea de motive a domnului primar privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul 2017, Propunem urmatoarea structura economica a bugetului:

-la venituri suma totala de 6967,1 mii lei
din care:

- venituri proprii – 1841,31 mii lei;
- venituri fiscale - 6726,51 mii lei;
- venituri nefiscale - 182,80 mii lei;
- subventii bg.stat - 57,79 mii lei.

-la cheltuieli suma totala de 7227,1 mii lei
din care :

- cheltuieli curente - 6338,1 mii lei
- cheltuieli de personal – 3995,9 mii lei
- bunuri si servicii - 997,2 mii lei
- fond rezerva bugetara – 348,0 mii lei
- asistenta sociala - 799,0 mii lei
- alte cheltuieli - 198,0 mii lei
- cheltuieli de capital - 889,0 mii lei

La cheltuieli de capital din suma de 889 mii lei, 260 mii lei reprezinta suma aprobata din excedent in anul 2016 ptr. realizarea obiectivului "Alimentare cu gaze naturale"si ramasa neutilizata.

La venituri bugetul este format din sumele provenite din veniturile proprii si din sumele din taxa pe valoare adaugata, repartizate de Administratia Judeteana a Finantelor Publice Botosani si Consiliul Judetean Botosani, care se prezinta astfel:

11.02.02 – Sume defalcate din TVA ptr. finantarea cheltuielilor descentralizate - 3855 mii lei;
din care:

- 3129 mii lei ptr. salarii si chelt. prevaz. la art.104, alin.2 lit.(b – e) din Legea nr.1/2011 la unitatile de invatamant;
- 657 mii lei drepturi asistenti personali ai pers. cu handicap si indemnizatii pers. handicap;
- 45 mii lei ptr. tichete gradinita conform L.nr.248/2015;
- 14 mii lei ptr. drepturile copiilor cu cerinte educationale speciale;
- 10 mii lei ptr. ajutor social - incalzire .

11.02.05 – Sume defalcate din TVA ptr.drumuri – 131 mii lei;

11.02.06 – Sume defalcate din TVA ptr.echilibrarea bugetelor locale – 1082 mii lei.

La cheltuieli bugetul este format din cheltuieli curente - sectiunea de functionare si cheltuieli de capital - sectiunea de dezvoltare.

Cheltuielile bugetului local pe anul 2017 in suma totala de 7227,1 mii lei sunt limite maxime ce nu pot fi depasite,iar modificarea si angajarea lor se face cu respectarea legislatiei in vigoare.

Sumele defalcate din taxa pe valoare adaugata ptr.finantarea cheltuielilor descentralizate 11.02.02 in suma totala de 3855 mii lei, au fost repartizate astfel:

-scoala cheltuieli salarii – 2864 mii lei(trim.I -767 mii lei; trim.II - 844 mii lei; trim.III – 721 mii lei; trim.IV - 532 mii lei);

-scoala cheltuieli materiale - 265 mii lei(trim.I - 66 mii lei; trim.II-75 mii lei; trim.III – 62 mii lei; trim.IV – 62 mii lei);

- drepturi asistenti personali si indemnizatii pers.cu handicap – 657 mii lei (trim.I – 105 mii lei; trim.II – 185 mii lei; trim.III – 116 mii lei; trim.IV – 251 mii lei);

Contributia unitatii de 10% ptr.plata drepturilor pers.cu handicap este in suma de 66 mii lei (trim.I – 10 mii lei; trim.II – 20 mii lei; trim.III – 11 mii lei; trim.IV – 25 mii lei);

-ajutoare incalzire - 10 mii lei (trim.I -8 mii lei; trim.IV – 2 mii lei);

-tichete gradinita L.248/2015 – 45 mii lei (trim.I – 8 mii lei;trim.II – 15 mii lei;trim.III – 12 mii lei; trim.IV -10 mii lei);

-drepturi copii CES – 14 mii lei(trim.I – 10 mii lei;trim.II – 3 mii lei;trim.III -1 mie lei).

Proiectul de hotarare privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2017 se poate aproba respectand conditiile legale.

20.03.2017

Compartiment financiar – contabil,



PRIMARIA COMUNEI FRUMUSICA
JUDETUL BOTOSAN
21.03.2017

RAPORT DE SPECIALITATE

*Subsemnatul Strachinariu Dumitru, avind functia de consilier juridic, in cadrul Primariei
Comunei Frumusica, judetul Botosani, vazind "Proiectul de Hotarire privind aprobarea
bugetului Consiliului local pe anul 2017" - initiator primar*

Constat,

*Ca acesta indeplineste conditiile de forma, motivatia de fapt necesita motivatia adoptarii,
iar motivatia de drept fiind cea prevazuta de actele normative.
Proiectul de hotarire poate fi supus spre aprobare in Consiliul local.*



ROMANIA
JUDETUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FRUMUȘICA

HOTARAREA Nr. 25

*privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale
pentru secretarul comunei pentru anul 2016*

Consiliul Local al Comunei Frumușica întrunit în ședința ordinară din data de 24.03.2017,

Având în vedere prevederile art. 69 din legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile și completările ulterioare;

Ținând seama de referatul de aprobare nr. 202/16.03.2017, a primarului comunei Frumușica, de raportul de specialitate a compartimentului de specialitate a primarului și de raportul de activitate elaborate de Secretarul Comunei Frumușica;

În baza prevederilor art.107, aliniatul 2, litera "d" din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile și completările ulterioare;

În temeiul art.45, aliniatul 1, art.115, aliniatul 1, litera "b", art.116 și art.117 din Legea nr.215/2001 legea privind administrația publică locală, republicată cu modificarile și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Consiliul Local al Comunei Frumușica propune acordarea calificativului „Foarte bine” secretarului comunei Frumușica, domnul Anton Petru, pentru activitatea desfășurată în anul 2016.

Art.2 Se mandatează d-l Rădeanu Constantin - primarul comunei Frumușica, județul Botoșani pentru a întocmi Raportul de evaluare, pe baza propunerii menționate la art.1 din prezenta hotărâre.

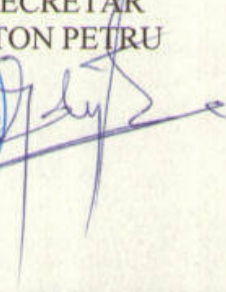
Art.3 Prezenta hotărâre se comunica:

- Institua Prefectului-Județul Botoșani,
- Domnului Secretar al Comunei Anton Petru,
- Compartimentului personal;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BALAȘANU ȘTEFAN**



**CONTRASEMNAT
SECRETAR
ANTON PETRU**



ROMANIA

JUDETUL BOTOSANI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FRUMUSICA

NR. 200 DIN: 10.02.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

LA PROIECTUL DE HOTARARE PRIVIND PROPUNEREA DE ACORDARE A CALIFICATIVULUI EVALUARII PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU SECRETARUL COMUNEI FRUMUSICA IN PERIOADA 01.01.2016 – 31.12.2016

IN CONFORMITATE CU DISPOZITIILE ART.69 DIN L.188/1999 PRIVIND STATUTUL FUNCTIONARILOR PUBLICI , REPUBLICATA SI ALE ART.116-119 DIN H.G. 611/2008 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI FUNCTIONARILOR PUBLICI CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE , PRIMARUL COMUNEI FRUMUSICA VA INTOCMI RAPORTUL DE EVALUARE PRIVIND PERFORMANTELE INDIVIDUALE ALE SECRETARULUI COMUNEI PE BAZA PROPUNERII CONSILIULUI LOCAL , POTRIVIT ART.107 AL.2 LIT."D" DIN HOTARAREA DE GUVERN MAI SUS MENTIOANATA.

PERIOADA SUPUSA EVALUARII ESTE CUPRINSA INTRE 01.01.2016 - 31.12.2016.

POTRIVIT DISPOZITIILOR ART.117 DIN H.G.611/2008 CALIFICATIVUL FINAL AL EVALUARII SE STABILESTE PE BAZA NOTEI FINALE ATEFEL:

- A. INTRE CALIFICATIVUL "1" SI "2" – NESATISFACATOR.
- B. INTRE CALIFICATIVUL "2" SI "3.50" – SATISFACATOR.
- C. INTRE CALIFICATIVUL "3.50" SI "4.50" – BINE.
- D. INTRE CALIFICATIVUL "4.50" SI "5.00" – FOARTE BINE.

IN ACEST SENS , PRIMARUL COMUNEI TINAND CONT DE PROPUNEREA CONSILIULUI LOCAL PRECUM SI DE OPINIILE CONSTATORII , VA PROCEDA LA INTOCMIREA RAPORTULUI DE EVALUARE CU RESPECTAREA INTOCMAI A ACTELOR NORMATIVE ULTERIOR INDICATE.

URMARE A CELOR MAI SUS MENTIONATE , SE IMPUNE ADOPTAREA UNEI HOTARARI A CONSILIULUI LOCAL PRIVIND PROPUNEREA DE ACORDARE A CALIFICATIVULUI EVALUARII PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SECRETARULUI COMUNEI FRUMUSICA.

CONSILIERI:

BALASANU CORNELIU

GURALIUC CRISTIAN

ROMANIA

JUDETUL BOTOSANI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FRUMUSICA

PROIECT

HOTARARE

PRIVIND PROPUNEREA CALIFICATIVULUI LA EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU SECRETARUL COMUNEI PENTRU ANUL 2016.

IN TEMEIUL ART.45 AL.1 SI ART. 115 AL.1 LIT."B" DIN LEGEA 215/2001 , A ADMINISTRATIEI PUBLICE , REPUBLICATA CU MODIFICARILE ULTERIOARE , AVAND IN VEDERE:

- ART.36 AL.2 LIT. "A" SI AL.3 , RAPORTATE LA CELE ALE ART.116 SI ART.117 DIN LEGEA 215/2001 A ADMINISTRATIEI PUBLICE , REPUBLICATA.
- ART.69 DIN LEGEA 188/1999 – STATUTUL FUNCTIONARILOR PUBLICI.
- ART.107 AL.2 LIT."D" – DIN H.G. NR. 611/2008 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI FUNCTIONARILOR PUBLICI CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE.

LUAND ACT DE:

- EXPUNEREA DE MOTIVE NR: DIN:
- RAPORTUL DE ACTIVITATE ELABORAT DE SECRETARUL COMUNEI , NR: DIN :
- RAPORTUL COMISIILOR DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI LOCAL.

HOTARASTE:

ART.1 CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FRUMUSICA PROPUNE ACORDAREA CALIFICATIVULUI SECRETARULUI COMUNEI FRUMUSICA ANTON PETRU , PENTRU ACTIVITATEA DESFASURATA IN ANUL 2016.

ART.2 RAPORTUL DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE , PENTRU SECRETARUL COMUNEI VA FI INTOCMIT DE PRIMARUL COMUNEI FRUMUSICA , PE BAZA PROPUNERII CONSILIULUI LOCAL.

ART.3 CU DUCERE LA INDEPLINIREA PREZENTEI HOTARARI SE INSARCINEAZA PRIMARUL COMUNEI FRUMUSICA.

DATA: 10.02.2017

PRESEDINTE DE SEDINTA:

INITIATORI:

CONSILIERI,

BALASANU CORNELIU

GURALIUC CRISTIAN



Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 106. - În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 107. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

[*] c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia; *(literă modificată prin art. I pct. 11 din H.G. nr. 1173/2008, în vigoare de la 2 octombrie 2008)*

d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor;

[*] e) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia. *(literă modificată prin art. I pct. 11 din H.G. nr. 1173/2008, în vigoare de la 2 octombrie 2008)*

Art. 108. - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul

obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin.

(1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art. 109. - Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 110. - (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 107 alin. (2) au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 111. - (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

[*] (2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public. (alineat modificat prin art. 1 pct. 12 din H.G. nr. 1173/2008, în vigoare de la 2 octombrie 2008)

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 112. - (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexa nr. 5.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art. 113. - (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 114. - Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 115. - În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 6, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră

relevante;

- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 116. - (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 117. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

[{*}] c) între 3,51-4,50 - bine; *(literă modificată prin Rectificarea publicată în M.Of. nr. 36 din 20 ianuarie 2009)*

- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 118. - (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art. 119. - (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art. 120. - (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la

publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) și e), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI FRUMUȘICA
PRIMAR

Nr. 202 /16.03.2017

REFERAT DE APROBARE

*La proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale
pentru secretarul comunei pentru anul 2016*

În conformitate cu prevederile art.107 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008, pentru aprobare normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei se realizează de către primar, pe baza propunerii consiliului local.

În administrația locală, funcția de secretar al comunei, implică o pregătire deosebită, în toate domeniile de activitate, întrucât este cel care avizează/contrasemnează pentru legalitate actele emise de organele deliberative alese sau numite, trebuind să fie la zi cu toată legislația din fiecare domeniu de competență a acestuia, consiliile locale, respectiv ale primarului. De-a lungul timpului, în țara noastră, purtat denumiri diferite, cum ar fi aceea de notar, de secretar de (birou) comitet executiv al Consiliului Popular, secretar de primărie, secretar al municipiului, orașului, comunei, iar în prezent secretar al unității administrativ teritoriale.

Alături de primar, secretarul unității administrativ-teritoriale este una din cele mai vechi funcții din administrația publică locală.

Dacă vom coborî în timp, vom constata că o asemenea demnitate a apărut în plan european cu secole în urmă. Instituția secretarului a apărut și la noi în țară, sub influența europeană, mai precis în timpul revoluției franceze, într-o perioadă de intensă activitate administrativă. Funcția a apărut și a evoluat în continuu ca o necesitate firească, obiectivă, nicidecum ca un moft al uneia sau al alteia dintre forțele politice ale societății. Instituția a fost impusă și de organizarea și dezvoltarea continuă a colectivităților locale, de creșterea rolului acestora în viața economică și socială a națiunii, de aplicarea consecventă a principiului descentralizării și autonomiei locale.

Ca și primarul, secretarul este al întregii colectivități locale, al unității administrativ-teritoriale și se află în serviciul acestora. Iată de ce, este cât se poate de greșită formula care, din păcate, se mai folosește și în zilele noastre, formula potrivit căreia secretarul ar fi „al consiliului local” sau „al primarului” sau „a primăriei”. Practic, ar fi al nimănui întrucât, sub aspect legislativ, primăria nici nu există ca instituție publică. Noțiunea „de primărie” este utilizată într-un singur text al Legii nr. 215/2001, fiind definită ca o structură funcțională constituită din primar, viceprimar, secretar și din aparatul de specialitate al primarului, care are rolul de a duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului și care soluționează problemele curente ale colectivității locale.

Spre deosebire de primar, care este ales de colectivitatea locală prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat și care exercită o funcție de demnitate publică, secretarul este numit în condițiile legii și exercită o funcție publică. El face parte din categoria funcționarilor publici de conducere.

Sub aspect legal, secretarul unității administrativ-teritoriale este cel mai vechi funcționar public din România postrevoluționară, definit ca atare încă de Legea administrației publice locale, nr. 69/1991. În mod practic, secretarul a făcut parte din corpul funcționarilor publici, dacă ne putem exprima astfel, cu mult timp înainte de crearea prin lege a acestui corp. Prin atribuțiile sale, legal stabilite, prin complexitatea și importanța acestora secretarul se situează, ierarhic vorbind, în imediata apropiere a primarului.

Secretarul unității administrativ-teritoriale este persoana care asigură continuitatea și permanența administrației publice locale. Secretarul are sarcina extrem de importantă de a asigura conformitatea cu legea a tuturor actelor emise de primar, precum și a celor adoptate de consiliul local. Deși legea nu o spune în mod expres, secretarul este practic juristul colectivității locale în care își desfășoară activitatea. Este și motivul pentru care legiuitorul a stabilit că pot ocupa o asemenea funcție numai persoanele care au studii superioare juridice sau administrative. Importanța funcției a impus ca, în Legea nr. 215/2001, secretarului să i se consacre o secțiune distinctă, iar atribuțiile principale stabilite acestuia să aibă legătură directă cu pregătirea profesională axată pe profilul juridic.

Amintim în acest sens, compartimentele de stare civilă și autoritate tutelară, de asistență socială și pe cele cu profil juridic, care erau coordonate direct de secretar, precum și activitatea de avizare pentru legalitate a proiectelor de hotărâri ale consiliului și a proiectelor de dispoziții ale primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, comunicarea și aducerea la cunoștință publică a actelor emise/adoptate de autoritățile locale, eliberarea de copii sau extrase de pe actele oficiale, etc.

Din păcate, nu toți factorii responsabili, mai ales cei chemați să elaboreze proiecte de acte normative și să le aprobe, au conștientizat întotdeauna rolul și importanța instituției secretarului unități administrativ teritoriale. Așa fiind, în anul 2006, spre exemplu, a fost elaborată și adoptată Legea nr. 286 prin care au fost diminuate în mod substanțial atribuțiile de fond ale secretarului fiind păstrate numai cele de ordin formal, procedural și de procedură.

Legiuitorul a stabilit la art. 6 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, că raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și autoritățile publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregii colectivități. Considerăm că aceste principii trebuie să guverneze și raporturile secretarului unității administrativ-teritoriale (deși nu este definit ca fiind autoritate a administrației publice locale), cu autoritățile administrației publice locale. Ca și prefectul, care este „al județului”, secretarul este „al unității administrativ teritoriale”. Sublinierea prin care denumirea acestei funcții arată că ea se desfășoară în slujba comunității este binevenită. Unii aleși locali încă tind să considere că secretarul este „al consiliului”, sau mai grav, „al primarului”. Secretarul administrativ-teritorială, ca și prefectul, reprezintă garantul legalității.

În virtutea principiilor descentralizării și deconcentrării administrației publice locale, prin intermediul prefectului s-a realizat transferul unor atribuții ale autorității centrale și a dreptului de tutelă administrativă de la Guvern la reprezentantul în teritoriu al acestuia, prefectul.

Relația cu Instituția Prefectului este sintetizată în atribuția secretarului care „asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect”.

În mod practic, această atribuție se concretizează în comunicarea de către secretar către cele trei autorități a diverselor acte emise de către aceste autorități, a invitațiilor la ședințele consiliului local, gestionarea diverselor situații inclusiv cele contencioase în care sunt implicate cele trei autorități. În conformitate cu prevederile art. 6 alin. 2 din același act normativ, între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții acestora, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare, ci de colaborare.

Rațiunea acestei colaborări constă în aceea că prefectul, pe de o parte, și autoritățile administrației publice locale, pe de altă parte, să-și desfășoare activitatea fără presiuni și imixțiuni.

Pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale realizate de secretarul comunei Frumușica am solicitat elaborarea unui raport de activitate a acestuia pe baza cerințelor funcției publice de conducere și compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Analizând acest raport de activitate, se poate constata că secretarul comunei a realizat atribuțiile aferente funcției publice de secretar al unității administrativ teritoriale cât și alte atribuții date de legi speciale sau de primar și consiliul local.

Rezultatele activității depuse în anul 2016 sunt apreciate ca foarte bune și am convingerea că și membrii consiliului local vor acorda un calificativ profesional corespunzător rezultatelor obținute. Iar dacă ar o altă apreciere trebuie să dovedească cu documente concrete că de fapt lucrurile stau astfel.

Mai mult până în prezent nici vechiul consiliul local și nici actualul nu a stabilit niște Obiective de îndeplinit pentru secretarul comunei pentru perioada care se face evaluarea în speță anul 2016 dar nici pentru anul în curs (2017) pe baza căruia să se poată face o apreciere obiectivă.

În această situație actualul Consiliu local, poate să aprecieze activitatea secretarului comunei numai de la data alegerii actualului consiliu bazându-se pe raportul de activitate a secretarului emis în acest sens.

Calificativele care se pot acorda conform HG 611/2008 sunt: nesatisfăcător, satisfăcător, bine sau foarte bine.

Criteriile de performanță pe baza cărora se va elabora raportul de evaluare sunt cele prevăzute în HG 611/2008, anexa nr.5.

Față de cele mai sus, prezint spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2016.

PRIMAR,
RADEANU CONSTANTIN

CONSILIUL LOCAL FRUMUSICA
JUDETUL BOTOSANI

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele și prenumele : ANTON PETRU

Funcția publică : SECRETAR AL COMUNEI FRUMUSICA

Treapta de salarizare - 1

Data ultimei promovării -

Numele și prenumele evaluatorului: RĂDEANU CONSTANTIN

Funcția: PRIMARUL COMUNEI FRUMUSICA

Perioada evaluată: de la 1.01.2016 la 31.12.2016

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

Nr.	Obiective în perioada evaluată	% Din timp	Indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
1.	Participarea la toate sedințele consiliului local, asigurând convocarea acestuia	15		100%	5
2.	Supraveghează întocmirea procesului verbal de sedință	2		100%	5
3.	Ținerea evidenței participării la sedința a consilierilor și a dosarelor de sedință	3		100%	5
4.	Contrasemnează hotărârile luate de consiliul local și dispozițiile primarului pentru legalitate	15		100%	5
5.	Pregătire pentru desfășurarea alegerilor	15		100%	5
6.	Asigura înregistrarea într-un registru special a contractelor de arenda	10		100%	5
7.	Secretar al comisiei locale de fond funciar	15		100%	5
8.	Controlează, verifică modul de completare și raportarea activităților la registrul agricol	10		100%	5
9.	Asigura deschiderea succesiunilor	5		100%	5
10.	Asigura și urmărește selecționarea arhivei și păstrarea acesteia	5		100%	
11.	Alte activități	5		100%	5
	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	indicatori	Realizat (pondere) %	Nota
	Nu a fost cazul				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					5
	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.	Capacitatea de a conduce	5			
2.	Capacitatea de a organiza	5			
3.	Capacitatea de coordonare	5			
4.	Capacitatea de control	5			
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	5			
6.	Competența decizională	5			
7.	Capacitatea de a delega	5			
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	5			
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	5			
10.	Abilități de mediere și negociere	5			
11.	Obiectivitate în apreciere	5			

12.	Competența în gestionarea resurselor	5		
13.	Capacitatea de implementare	5		
14.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	5		
15.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	5		
16.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5		
17.	Capacitatea de analiză și sinteză	5		
18.	Creativitate și spirit de inițiativă	5		
19.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	5		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță				5
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2				5
Calificativul evaluării: Rezultate deosebite:				F.B.
A participat la toate				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. nu sunt...				
Alte observații: 1.				
Comentariile funcționarului public evaluat: Semnatura funcționarului public evaluat				
Data:				
Semnatura evaluatorului:				
Data:				
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Rădeanu Constantin Funcția: primar Semnatura persoanei care contrasemnează: Data:				

ROMANIA - 03
VIZAT PRIMAR,
[Signature]
Primarul Comunei

RAPORT DE ACTIVITATE

Al Secretarului Comunei Frumușica pe anul 2016

Numele și prenumele: **ANTON PETRU**

Funcția publică ocupată: **Secretar al unității administrativ teritoriale Frumușica**

Data ultimei promovării: **1 septembrie 2017**

Perioada raportului de activitate: **de la 1.01.2016 la 31.12.2016**

Studii: **Superioare de lungă durată la zi, specialitatea Administrație publică**

Masterat "Managementul instituțiilor publice"

Nr. crt.	OBIECTIVE	REZULTATE
1.	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legea administrației publice locale - privind convocare sedinte de consiliu local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat, elaborare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor elaborarea dispozițiilor primarului, comunicarea acestora	De la începutul anului 2016 până la terminarea mandatului vechiului consiliu a fost convocate și s-au desfășurat 6 ședințe de consiliu local, o ședință de îndată și 5 ședințe ordinare în cadrul cărora au fost adoptate 25 de hotărâri de consiliu. Tot în anul 2016 de la terminarea mandatului vechiului consiliu au fost convocate și s-au desfășurat 9 ședințe de consiliu local, o ședință privind constituirea consiliului local 4 ședințe extraordinare și 4 ședințe ordinare în cadrul cărora au fost adoptate 43 de hotărâri de consiliu. Secretarul comunei a participat la toate cele 15 ședințe ale consiliului local, ce au avut loc în anul 2016, fara drept de vot, având numeroase intervenții în plen, conform prevederilor legale. Din cele 68 de hotărâri un număr 65 de proiecte inițiate de primarul sau de viceprimarul comunei au fost elaborate direct de secretarul comunei, fiind și contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate prevăzute de lege. Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu: - buget local, cont de execuție, impozite și taxe și alte situații financiare; - investiții și achiziții publice, proiecte pt. atragere fonduri; - utilizarea excedentului bugetar; - asistență socială, venit minim garantat, - state de funcții, organigrame, regulamente, - situații de urgență; - constituirea consiliului local; - validarea sau invalidarea unor consilieri locali, - prelungire PUG; gestionare pajiști; - învățământ; - parteneriate, asocieri, asociații dezvolt.intercomunitară; - reorganizare rețea învățământ, burse școlare, alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat; - strategii de dezvoltare - numire președinte de ședințe; Toate cele 68 de hotărâri aprobate de consiliul local în anul 2016, au fost redactate în forma finală de secretarul comunei, contrasemnate de către acesta și înregistrate într-un registru special ținut de către acesta. Din cele 68 de hotărâri emise în anul 2016 nici o hotărâre nu a fost anulată sau atacată în contencios administrativ.

		S-a întocmit pentru fiecare ședință câte un dosar special de ședință de consiliu, semnat, numerotat și sigilat cu respectarea dispozițiilor din Legea 215/2001; Secretarul comunei a asigurat procedurile legale de convocare la fiecare tip de ședință a consiliului local, a făcut prezența consilierilor locali la toate cele 15 ședințe ale consiliului local în anul 2016, prin semnarea de către fiecare consilier a condicii de prezență, care la sfârșitul fiecărei luni a fost înaintată către compartimentul contabilitate în vederea întocmirii statelor de plată. La solicitarea expresă a unor consilieri locali, secretarul comunei a asigurat asistența de specialitate, în diferite probleme de interes local. S-a înaintat în termen prevăzut de lege hotărârile consiliului local atât prefectului cât și primarului. Hotărârile consiliului local au fost înaintate și altor persoane interesate. S-a asigurat transparența decizională prin aducerea la cunostința publică a hotărârilor de interes general a consiliului local atât prin afișare la sediul primăriei cât și pe pagina de internet, www.primariafrumusica.ro precum și prin comunicarea către autoritățile instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor emise de consiliul local, în condițiile Legii nr. 544/2001; S-a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și prefect, conform legii.
2.	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legea administrației publice locale privind emiterea dispozițiilor de către primar	În anul 2016 Primarul Comunei Frumușica a emis un număr de 278 de dispoziții. Toate aceste dispoziții au fost redactate de către secretarul comunei și avizate de legalitate și au avut documentațiile solicitate de lege privind emiterea lor. Principalele domenii în care s-au emis aceste dispoziții au fost: asistența socială, convocarea în ședință a consiliului local, constituiri de comisii locale pe diferite probleme, desemnarea unor persoane pentru reprezentarea comunei la diferite instituții, atribuirea de atribuții, angajare, ajutoare de înmormântare, privitoare la alegeri etc. Din cele 278 de dispoziții emise de primar și avizate de secretar o singură dispoziție a fost atacată în contencios administrativ, procesul este pe rol. S-a asigurat transparența decizională prin aducerea la cunostința publică a hotărârilor de interes general emise de primar, atât prin afișare la sediul primăriei cât și pe pagina de internet, www.primariafrumusica.ro precum și prin comunicarea către autoritățile instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor emise de consiliul local, în condițiile Legii nr. 544/2001; S-a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre primar și prefect, conform legii.
3.	Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul stării civile, autoritate tutelară și asistența socială	Secretarul comunei a asigurat aplicarea corectă a dispozițiilor legale cu privire la sarcinile administrației publice locale în ceea ce privește activitatea de stare civilă, autoritate tutelară și asistența socială. În acest scop secretarul comunei a îndeplinit de câteva ori, în anul

		2016, funcția de ofițer de stare civilă-delegat, conform legii. S-a urmărit de asemenea transmiterea în termen a tuturor actelor către evidența populației, Direcția de statistică, Serviciu județean de stare civilă cât și corespondența cu celelalte autorități din țară și străinătate, conform legii. Secretarul comunei a îndeplinit funcția de membru al colectivului de sprijin al autorității tutelare. În acest scop secretarul comunei a colaborat cu celelalte servicii publice de resort de la nivelul județului pentru realizarea prevederilor legale în activitatea de ocrotire a minorilor și de asistență socială și a participat, atunci cînd a fost solicitat, la activitatea comisiei județene pentru ocrotirea unor categorii de minorii și a acționat prin mijloace legale în scopul soluționării problemelor acestora urmărind întocmirea anchetelor sociale în toate cazurile în care se impunea acest lucru. Totodată secretarul comunei a asigurat îndeplinirea dispozițiilor legale privitoare la succesiuni și deschiderea procedurii succesorale întocmind și eliberînd la cerere anexa 24. În cursul anului 2016, s-au întocmit de către secretarul comunei un număr de 101 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesorale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), pe lângă un număr de 94 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesorale întocmite și trimise din oficiu, conform legii.
4.	Îndeplinirea atribuțiilor și sarcini ce revin secretarului comunei din legii speciale-legea alegerilor locale și parlamentare – legislația privind registrul electoral - legislația privind registrului agricol; -legislația privind desfășurarea recesămîntului agricol; —	În anul 2016 secretarul comunei a coordonat și asigurat efectuarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor pentru organele locale și centrale potrivit legislației în domeniu întocmind în acest sens toate documentele necesare și pachetele electorale, desfășurări în bune condițiuni, a alegerilor pentru organele locale și centrale ; A întocmit listele electorale permanente și copii după aceste liste, a ținut la zi registrul electoral prin radierea persoanelor decedate pe teritoriul comunei Frumușica indiferent de domiciliul acestora și a persoanelor care au primit interdicții electorale, conform programului special pus la dispoziție de Autoritatea Electorală Permanentă. A asigurat corespondența specifică cu autoritatea electorală, precum și cu celelalte autorități. În anul 2016 secretarul comunei a organizat, coordonat și verificat modul de completare întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol conform prevederilor legale în vigoare precum și centralizare și raportarea activităților la registrul agricol, potrivit legii; A asigurat condițiile necesare pentru desfasurarea anchetei structurale agricole; A asigurat și verificat înregistrarea într-un registrul special a contractelor de arenda, precum și descărcarea acestora în registrele agricole, verificînd prin sondaj descărcarea corectă a acestor contracte; A semnat și verificat prin sondaj adeverințele de rol eliberate la

		cerere tuturor cetățenilor care au avut nevoie de aceste adeverințe; A semnat toate procesele verbale de constatare privind eliberarea la cerere a certificatelor de atestat de producător agricol; A semnat și verificat prin sondaj toate adeverințele pentru cetățenii care au solicitat subvenție de la APIA; A semnat și verificat toate certificatele de atestare a construcțiilor, precum și a proceselor verbale în vederea întabulării și înscrierii în cartea funciară a acestora (anexa 5 și 6); A îndeplinit, la cererea partilor, legalizarea copiilor de pe inscrișuri, cu excepția inscrișurilor sub semnatura privată, conform legi. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial din cadrul Primăriei Comunei Frumusica
5.	Îndeplinirea atribuțiilor și sarcini ce revin secretarului comunei conform legilor fondului funciar	În anul 2016 activitatea secretarului în aplicare legilor fondului funciar a constat în asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar și a comisiei locale de inventariere a terenurilor conform legilor nr.18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005 și 165/2013 participând la ședințele convocate de președintele comisiei precum și la redactarea corespondenței specifice; A pus la dispoziția Comisiei a anexelor și hotărârilor comisiei județene de fond funciar privind suprafețele validate, cu evidențierea pozițiilor/suprafețelor pentru care au fost eliberate titluri de proprietate, adeverințe de proprietate, procese-verbale de punere în posesie, precum și pozițiile/suprafețele pentru care urmează să fie eliberate titluri de proprietate; A centralizat cererile de restituire neresoluate, în vederea stabilirii suprafețelor de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire; A contribuit la întocmirea situației terenurilor care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate conform HG 401/2013 și transmiterea acestora la OCPI, pentru avizare. A verificat și semnat toată documentația trimisă la comisia județeană în vederea întocmirii titlurilor de proprietate. A participat la toate ședințele comisiei locale de fond funciar, redactând procesul verbal și semnând alături de ceilalți membrii elaborând Hotărârile comisiei și contrasemnându-le. A asigurat ținerea evidentei într-un registru special a titlurilor de proprietate eliberate precum și a hotărârilor comisiei locale de fond funciar. A făcut demersurile necesare cu privire la obținerea de fonduri și s-au obținut pentru încheierea contractului de prestări servicii în vederea întocmirii cadastrului general al comunei conform Ordinului Directorului General nr.819/2016 în acest sens s-a încheiat contractului de finanțare nr. 6281/28.08.2016.
6.	Îndeplinirea atribuțiilor și sarcini ce-i revin secretarului comunei conform legilor privind circulația juridică a terenurilor	În anul 2016 s-a înregistrat un număr mare de cereri privind vânzarea terenurilor agricole intravilane dar și extravilane pentru care exista o procedura specială de îndeplinit. În acest sens secretarul comunei a verificat urmărit și semnat documentele privind circulația terenurilor agricole intravilane dar

		și extravilane pentru care exista o procedura specială.
7.	Atribuții privind apărarea civilă	În anul 2016 a elaborat împreună cu Șef SVSU și alte persoane cu atribuții specifice documentele necesare ce stau la baza apărării civile pe teritoriul administrativ al comunei Frumușica. În acest sens s-au întocmit planuri de apărare la diferite dezastre și alte documentații specifice care au fost supuse avizării serviciilor județene de specialitate și aprobate de primar sau consiliul local, conform legii.
8.	Atribuții privind arhiva	Sa asigurat gestionarea documentelor de arhivă conform Nomenclatorului arhivistic elaborat și aprobat conform legii și s-a urmărit eliberarea de copii și extrase numai în conformitate cu prevederile legale. S-a inițiat proceduri de inventariere legatorie și clasare conform legislației în domeniu. S-a predat la arhivele statului, unele unitați arhivistice care îndeplineau termenul legal de păstrare.
9.	Atribuții privind personalul	Sa actualizat fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție din subordine. Sa evaluat performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele subordonate; Sa elaborat organigrama, statele de funcții și a fost supusă aprobării consiliului local în luna martie 2016; Sa asigurat ținerea evidentei dosarele cu acte personale ale angajaților primăriei de către persoana responsabilă; Sa asigurat întocmirea graficului cu planificarea concediilor de odihnă a angajaților, pe care la supus sub aprobare primarului conform HG 250/1992;
10.	Atribuții privind administrarea domeniului public și privat de interes local	Și în anul 2016 secretarul comunei a asigurat cadrul legal cu privire la vânzarea, concesiunea și locația de gestiune a bunurilor din domeniul public sau privat de interes local. Evidența patrimoniului public și privat al comunei este asigurat de un compartiment special care are atribuții și în gestionare aflat în subordinea viceprimarului.
11.	Alte activități	În anul 2016 s-a acordat numeroase audiențe și consultări persoanele fizice și juridice în relația cu primăria dar și cu alte servicii publice precum și cu instanțele judecătorești; Sa făcut corespondență cu consiliul județean, instanțe de judecată, parchete, poliție și alte instituții pe probleme specifice. Pe probleme de achiziții publice s-a emis dispoziții specifice atât pentru întocmirea comisiei cât și pentru persoana responsabilă de achiziții publice, căruia i s-a modificat corespunzător cu legislația în vigoare și fișa postului.

SECRETAR U.A.T. FRUMUȘICA

ANTON PETRU



FISA POSTULUI

Denumirea postului - secretar al comunei;

Nivelul postului:

Funcția publică de conducere: secretar de comuna;

1. **locul de desfășurare a activității** - Consiliul local;
2. **cerințele postului** - studii superioare juridice sau administrative
3. **nivelul postului** - de conducere;
4. **relații** - este subordonat primarului din punct de vedere administrativ și superior fata de ceilalti funcționari publici sau contractuali;
5. **are în subordine** - compartimentul de administrație publică locală și secretariat - administrativ, compartimentul de stare civilă și registrul agricol;
6. **relații de colaborare** - cu autoritatea executivă a administrației publice locale, primarul, viceprimarul, cu consilierii și cu celelalte compartimente funcționale ale consiliului local.
7. **relații de control** - toate compartimentele din subordine, precum și celelalte compartimente cu avizul primarului;
8. **relații de reprezentare** - reprezintă unitatea administrativ teritorială atunci cind primarul lipsește, precum și cind este împuternicit de către consiliul local sau primar;
9. **Atribuții și sarcini generale și speciale**

- secretarul consiliului local este, potrivit art.116 din Legea nr.215/2001, funcționar public care are în competența sa atribuții legate de legalitatea activității consiliului local și care, potrivit legii, desfășoară o activitate permanentă. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Pe acest fond atribuția sa primordială este de a urmări și realiza ca întreaga activitate a consiliului local să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale ale statului român.

Atribuții și sarcini exprese rezultate din Legea organizatorică a administrației publice locale nr. 215/2001:

- participă la ședințele consiliului local, fără drept de vot, având următoarele atribuții, în afara celor prevăzute de lege:
 - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
 - notează rezultatul votului și informează președintele de ședință asupra quorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri ce se adoptă de consiliu;
 - supraveghează întocmirea procesului verbal, urmând ca acesta să fie prezentat în ședința următoare de consiliu, semnat și parafat de persoanele prevăzute de lege;
 - ține evidența în dosare speciale a proceselor verbale ale ședințelor de consiliu;
 - asigură întocmirea dosarului de ședință de consiliu, cu respectarea dispozițiilor din Legea 215/2001;
 - acordă sprijin de specialitate activităților comisiilor de specialitate de la nivelul consiliului local, la solicitarea acestora;
 - asigură consilierilor locali asistența de specialitate, la solicitarea expresă a acestora;
 - avizează hotărârile ale consiliului local, pe care le considera legale;
 - asigură efectuarea lucrărilor de secretariat (prin intermediul activității depuse de compartimentul pe care-l coordonează la nivelul comunei);

- asigura convocarea consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- comunica și înaintează în termen de 10 zile, primarului și prefectului actele emise de către consiliul local și în 5 zile cele emise de către primar;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- asigura desfășurarea de referendumului local;
- asigura eliberarea de extrase sau copii de pe actele de stare civila;
- legalizează semnături și confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
- asigura transparenta și comunicarea către autoritățile instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor emise de consiliul local și primar, în condițiile Legii nr. 544/2001;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Asigura redactarea și propune regulamentul de ordine interioara a personalului angajat al consiliului local;
- instituie condica de prezenta a personalului angajat de consiliul local aceasta condica trebuie să fie vizata periodic de către primar, în baza căreia se întocmește fisa de pontaj, în vederea calculării statelor de plata de către compartimentul financiar contabil;

II. Sarcinile secretarului în domeniul stării civile, autoritate tutelara și asistenta sociala

- secretarul asigura aplicarea corecta a dispozițiilor legale cu privire la sarcinile administrației publice locale în ceea ce privește activitatea de stare civila, autoritate tutelara și asistenta sociala. În acest scop :
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civila-delegat, dacă aceasta nu este data altei persoane, conform legii, precum și aceea de membru al colectivului de sprijin al autorității tutelare;
 - colaborează cu celelalte servicii publice de resort de la nivelul localității pentru realizarea prevederilor legale în activitatea de ocrotire a minorilor și de asistenta sociala;
 - împreună cu serviciile publice descentralizate de la nivelul județului, sprijină activitatea acestora în realizarea atribuțiilor privind persoanele handicapate și alte categorii de persoane care necesita a fi ocrotite, potrivit legii;
 - participa, atunci cind este solicitat, la activitatea comisiei județene pentru ocrotirea unor categorii de minorii și acționează prin mijloace legale în scopul soluționării problemelor acestora ;
 - urmărește întocmirea anchetelor sociale în toate cazurile în care se impune acest lucru;
 - asigura îndeplinirea dispozițiilor legale privitoare la succesiuni si deschiderea procedurii succesoriale.

III. Atribuții si sarcini ce revin secretarului comunei din legii speciale

- secretarul coordonează și asigura efectuarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor pentru organele locale și centrale potrivit legislației în domeniu;
- coordonează, verifica modul de completare centralizare și raportarea activităților la registrul agricol, potrivit legii;
- asigura condițiile necesare desfasurarii recensamîntului locuințelor și a populației, precum și a recensamîntului general agricol;
- asigura înregistrarea într-un registrul special a contractelor de arenda, după care le înaintează agenților agricoli pentru înregistrarea în registrele agricole;
- îndeplinește, la cererea partilor, legalizarea copiilor de pe inscriurii, cu exceptia inscriurilor sub semnatura privata, conform legi.
- face parte din Comisia comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial din cadrul Primăriei Comunei Frumusica

IV. Atribuții și sarcini pe linie de personal

- secretarul asigura tinerea evidentei dosarelor cu acte personale ale angajaților primăriei;
- asigura legalitatea, echitatea justă și nepărtinitoare la întocmirea aprecierilor anuale ale personalului angajat;
- anual asigura întocmirea graficului cu planificarea concediilor de odihnă a angajaților, pe care-l supune sub aprobare primarului conform HG 250/1992.
- întocmește fișa postului pentru salariații din compartimentele subordonate direct secretarului, pe care le prezintă spre aprobare primarului;
- propune primarului acordarea de grade și trepte personalului din subordine.

V. Atribuții și sarcini ce decurg din Legile fondului funciar

- potrivit HG nr. 131/1991, modificată și completată și republicată, secretarul comunei face parte din comisia comunala pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor constituită prin ordinul prefectului, în cadrul căreia își va exercita toate atribuțiile pentru legalitatea validării și punerii în posesie a titularilor dreptului de proprietate;
- asigura ținerea evidentei într-un registru special a titlurilor de proprietate eliberate;

VI. În administrarea domeniului public și privat de interes local

- secretarul asigura cadrul legal cu privire la vânzarea, concesiunea și locația de gestiune a bunurilor din domeniul public sau privat de interes local.

VII Relații de control :

Secretarul comunei în exercitarea atribuțiilor coordonează, controlează și verifică activitatea întregului personal din cadrul aparatului propriu de specialitate a primarului și consiliului local dispunând măsurile ce se impun, de la caz la caz. În acest sens

VIII. Limita de competente

- legala și delegată;
- secretarul poate să delege o serie din atribuțiile sale, personalului din subordinea sa.
- Îndeplinește și alte atribuții legale date de primar sau consiliului local din sfera sa de activitate, conform prevederilor legale.

Data 26.01.2015

Semnătura,



ROMÂNIA

JUDETUL BOTOȘANI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FRUMUȘICA

COMISIA nr.1 Domeniul dezvoltare economică - socială, buget, finanțe, amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, protecția mediului, turism, gospodărie comunală, servicii și comerț.

R A P O R T

Analizînd proiectul de hotărâre cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului comunei pentru anul 2016,

- Avînd în vedere prevederile :
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art . 44, din Legea Administrației Publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

AVIZEAZĂ FAVORABIL

Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi supus dezbaterii și aprobării plenului consiliului local.


PRESEDINTE,


SECRETAR,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FRUMUSICA
JUDETUL BOTOSANI
COMISIA PENTRU INVATAMANT, SANATATE, FAMILIE,
ACTIVITATI SOCIAL - CULTURALE, CULTE, MUNCĂ SI PROTECTIE SOCIALĂ

RAPORT DE AVIZARE

Comisia pe domenii de activitate a Consiliului Local a comunei Frumușica, întrunită în ședința ordinară din luna - MARTIE 2017 a luat în discuție în vederea avizării, potrivit procesului -verbal alăturat, următorul proiect de hotărâre:

-Proiect de Hotărâre privind

*Propunerea de acordare a calificativului de
evaluare a performanțelor profesionale individuale
pentru secretarul comunei Frumușica*

În urma discuțiilor purtate în plenul comisiei rezultă că proiectul de hotărâre sus menționat este oportun și necesar.

În acest sens comisia avizează favorabil Proiectul de Hotărâre sus menționat și propune prezentarea în ședința ordinară a Consiliului Local al comunei Frumușica din data de 24.03.2017

S-a realizat prezentul în conformitate cu Legea 215/2001, Legea organizării și funcționării administrației publice locale.

COMISIA

1. BALAȘEI VIOLETA - PREȘEDINTE
2. HUȚU PAȘU IOAN - SECRETAR
3. FOCA GHEORGHE - MEMBRU
4. BALAȘANU ȘTEFAN - MEMBRU
5. LÎNĂ PETRU - MEMBRU

[Handwritten signatures of the commission members]

RAPORT

23.03.2014

In urma analizei efectuate la documentatia existenta la proiectul de hotarare privind :

- propunere de acordare a calificativului de
exelent si performanta pentru persoanele din sectorul public

Comisia juridica din cadrul consiliului local, in conformitate cu prevederile art. 56 ,pct. 4 din L 215/2001 a administratiei publice locale, completata si republicata, considera ca :

- indopluirea conditiilor legale conf. art. 108 din
H.G. 611/2008.

Drept pentru care propunem :

- ca proiectul de hotarare sa se fi supus
procedurii de dezbatere in sedinta de consiliu

1. Vamanu Margareta
2. Guraliuc Cristian
3. Cuibar Nelu
4. Anusca Neculai
5. Onofrei Georgel



PRIMARIA COMUNEI FRUMUSICA
JUDETUL BOTOSAN
21.03.2017

RAPORT DE SPECIALITATE

Subsemnatul Strachinariu Dumitru, avind functia de consilier juridic ,in cadrul Primariei Comunei Frumusica, judetul Botosani ,vazind "Proiectul de Hotarire privind propunerea de acordare a calificativului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru secretarul comunei Frumusica in anul 2016 "- initiator Guraliuc Cristian Balasanu Constantin -Corneliu

Constat,

Caacesta indeplineste conditiile de forma ,motivatia de fapt necesita motivatia adoptarii, iar motivatia de drept fiind cea prevazuta de actele normative.

Proiectul de hotarire poate fi supus spre aprobare in Consiliul local,cu mentiunea respectarii prevederilor HG 611/2008 art 107 (1) lit.art.107 lit. (d) si Legii 215/2001,art.611, intrucit evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza de catre evaluator,in situatia data ,primarul, pe baza propunerilor Consiliului local,pentru secretarul comunei .

