

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-21	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Resurse Umane**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat
COD: PO-RU-21**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

2. Formular de evidență a modificărilor

3. Formularul de distribuire/difuzare

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare

6. Documente de referință

7. Definiții și abrevieri

8. Descriere activității sau procesului

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

11. Anexe

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Resurse Umane	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat	Revizia:
Pagina 2 din:			10
Cod: PO-RU-21		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	02.08.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Lazareanu Doina	Conducator compartiment Resurse Umane	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Resurse Umane	Lazareanu Doina	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-21	Data aprobare:	02.08.2018

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- întocmirea fisei de evaluare pentru funcționarii publici și personalul contractual

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- furnizarea elementelor necesare stabilirii salariului de baza individual între limite;
- perfecționarea profesională ;
- promovarea;

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Resurse Umane

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-21	Data aprobare:	02.08.2018

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18.05.2011
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 530 din 14.07.2008
- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.854 din 24.11.2014
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 221 din 31.03.2011

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-21	Data aprobare:	02.08.2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Fisa de evaluare	Reprezintă fisa în care sunt trecute datele de identificare, rezultatul evaluării, perioada de evaluare, criteriile de evaluare, punctajele pe criterii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Resurse Umane	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat	Revizia:
Pagina 6 din:			10
Exemplar nr.:			1
Cod: PO-RU-21		Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
5.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
6.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
10.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	CS	Compartiment de Specialitate
13.	E	Elaborare
14.	V	Verificare
15.	A	Aprobare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Ah.	Arhivare
18.	S.P.A.S.	Serviciul Public de Asistenta Sociala
19.	S.V.S.U.	Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgenta
20.	S.P.C.L.E.P.	Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidenta Persoanei
21.	S.U.T.C.	Serviciul Urbanism , Amenajare Teritoriu, Cadastru
22.	S.P.D.L.	Serviciul Public Dezvoltare Locala
23.	D.E.	Direcția Economica
24.	D.P.L.	Direcția Politia Locala
25.	B.U.P.M.	- Birou Utilitati Publice , Mediu
26.	I.T.L.	Impozite si Taxe Locale
27.	R.U.	Resurse Umane
28.	C. A.P.L.J.	compartiment Administrație Publica Locala, Juridic
29.	P.O.	procedura Operaționala
30.	A.L.O.F.M.	Agenția Locala a Ocupării Forței de Munca
31.	A.J.O.F.M.	Agenția Județeană a Ocupării Forței de Munca
32.	L	Lege
33.	A.N.F.P.	Agenția Naționala a Funcționarilor Publici
34.	O.U.G.	Ordonanța de Urgenta a Guvernului
35.	O.G.	Ordonanța Guvernului
36.	fp	funcționar public

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Resurse Umane	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-21	Data aprobare:	02.08.2018

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

- întocmirea fișei de evaluare a personalului contractual prin autoevaluare, evaluarea conducătorului de compartiment, evaluarea șefului serv. ,comp.RU, evaluarea finală : decizia șefului ierarhic conducătorului de compartiment și stabilirea punctajului total.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Denumire document: Nota internă

Întocmit de: Comp. RU

Nr. exemplare: 1

Termen întocmire: ianuarie pentru anul anterior

Circula la: Comp. RU; conducere; șefi servicii / birou / comp.

Se arhivează la: Comp.RU

Denumire document: Fișa de evaluare

Întocmit de: Titular; șef direct; șef serv. ;comp.RU; conducere

Nr. exemplare: 1

Termen întocmire: ianuarie pentru anul anterior

Circula la: Comp. RU; conducere; șefi servicii / birou / comp. ; titular

Se arhivează la: Comp.R U dosar personal

Denumire document: Tabel rezultate evaluare

Întocmit de:

Nr. exemplare: 1

Termen întocmire: La finalizarea evaluării

Circula la: Comp. RU ; conducere

Se arhivează la: Comp.RU

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- calculator, imprimanta, hârtie etc

8.3.2. Resurse umane:

-1 post funcționar public de execuție