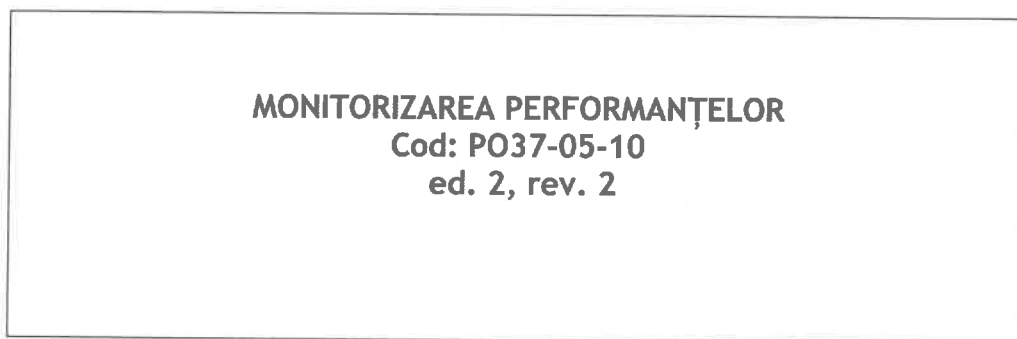



 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-10 ed. 2, rev. 2	pag. 1/22
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	

Aprobat:
 Primar,
 Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023



	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	13.10.2023	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	13.10.2023	
Elaborat	Mohora Georgiana	Resp. Activitate	13.10.2023	

Proprietate intelectuală

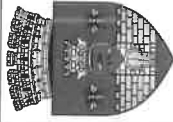
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Revi ziei	Pag. modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2/0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2/1	30.09.2020	6	Modificări legislative - Legislație primară (introdus OUG nr. 57/2019)	
3	2/1	30.09.2020	8	Modificări legislative (evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici conform OUG nr. 57/2019)	
4	2/1	30.09.2020	12-13	Modificări legislative - actualizat Anexa 4A (Raport de evaluare a perioadei de stagiul a funcționarilor publici debutanți)	
5	2/1	30.09.2020	14	Modificări legislative - actualizat Anexa 4B (Raport de stagiul al funcționarilor publici debutanți)	
6	2/1	30.09.2020	15-17	Modificări legislative - Anexa 6 (Raport evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici)	
7	2/1	30.09.2020	18-20	Modificări legislative - Anexa 6A (Raport evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020)	
8	2/2	13.10.2023	7	Modificare punct 3.5 - introdus Standarde de referință anti-mită	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-10 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

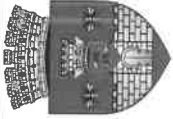
MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

pag. 3/22

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei Ana Alexandrina			13.10.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10.2023			

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-10 ed. 2, rev. 2


Procedură operațională

MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

pag. 4/22

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Mohora Georgiana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Sava Adriana Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Balan Ionela Laura	13.10.2023				
1	Compartiment Managementul calității	Hriscu Liliana	13.10.2023				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-10 ed. 2, rev. 2	pag. 5/22
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
3.1. Reglementări internaționale	6
3.2 Legislație primară	6
3.3 Legislație secundară	6
3.4 Standarde de referință ale calității	6
3.5 Standarde de referință anti-mită	7
3.6 Reglementari interne	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	7
4.1. Definiții din standarde	7
4.2. Abrevieri	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	7
5.1. Generalități	7
5.2. Documente utilizate:	7
5.3. Resurse necesare	9
5.4. Modul de lucru	9
6. RESPONSABILITĂȚI	10
6.1 Primar	10
6.2 Șef Serviciu Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	11
6.3 Șefii de direcții/servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției	11
7. ANEXE	11
8. DIAGRAMA de PROCES	21

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-10 ed. 2, rev. 2	pag. 6/22
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	

1. SCOP

Procedura prezintă modul în care se realizează monitorizarea performanțelor activităților și a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.

Faptul că managementul primește sistematic raportări asupra desfășurării activității, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării acestora.

Deoarece managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun se asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică în cadrul administrației publice locale a municipiului Vaslui în activitatea de urmărire a stadiului de îndeplinire a Obiectivelor/programelor/atribuțiilor.

Activitatea procedurată reprezintă o componentă a fiecărei activități din cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție.

Toate compartimentele sunt furnizoare de date, iar drept beneficiar al rezultatelor activității poate fi considerată entitatea publică în ansamblu sau chiar comunitatea locală, prin siguranța îndeplinirii obiectivelor, ca rezultat al monitorizării permanente a performanțelor.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

3.2 Legislație primară


- ✓ OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- ✓ LEGEA NR. 500/2002 privind finanțele publice, republicată.

3.3 Legislație secundară

- ✓ H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.S.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-10 ed. 2, rev. 2	pag. 7/22
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Primăria municipiului Vaslui asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor.


Primăria municipiului Vaslui evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Șefii de direcții/servicii/birouri/compartimente stabilesc indicatorii de performanță cantitativi și calitativi, care se utilizează la fiecare structură din cadrul administrației publice locale a municipiului Vaslui. Indicatorii de performanță, sunt observabili și măsurabili, fiind definiți în formă cantitativă. Evaluarea performanțelor se face atât pe bază de criterii științifice (pertinență, creativitate, probitate, aplicabilitate), cât și în funcție de criterii economice și manageriale (eficiență, eficacitate, randament).

5.2. Documente utilizate:

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Primarul primește raportări asupra desfășurării activității din direcții/servicii/birouri/compartimente ale administrației publice locale a municipiului Vaslui;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-10 ed. 2, rev. 2	pag. 8/22
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	

Raportul Primarului privind activitatea din anul anterior oferă informații concrete despre activitatea administrației publice locale a municipiului Vaslui;

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcționar public sau angajat cu contract de muncă, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

RAPORTUL PRIMARULUI cuprinde date detaliate, referitoare la misiunea, obiectivele, activitățile și rezultatele din cadrul administrației publice locale a municipiului Vaslui.

RAPOARTELE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE au în vedere:

- Obiectivele avute în perioada pentru care se face evaluarea;
- Raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată și în baza atribuțiilor din fișele posturilor;
- Obiectivele pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, termenele de realizare, eventualele consemnări ale evaluatorului precum și programele de instruire recomandate a fi urmate.


Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-10 ed. 2, rev. 2	pag. 9/22
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	

5.2.3. Circuitul documentelor

Documentele sunt emise în cadrul compartimentelor funcționale și sunt aprobate de Primar.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale:

Se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, mijloace auto etc.

5.3.2. Resurse umane

Primar, șefi de direcții/servicii/birouri/compartimente.

5.3.3. Resurse financiare:

Vizează prevederea în bugetul local a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare, respectiv:

- Achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- Acoperirea cheltuielilor serviciilor de întreținere a logisticii;
- Plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea de monitorizare a performanțelor salariaților;
- Sumele necesare altor tipuri de cheltuieli proprii activității de monitorizare a performanțelor salariaților.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității


Primarul dispune Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă planificarea activității de elaborare a raportului anual.

Primarul dispune Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă planificarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Coordonarea activităților generale

B. Elaborarea Raportului anual:

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-10 ed. 2, rev. 2	pag. 10/22
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	

DOCUMENT	DE LA CINE?	CE CONȚINE?	CĂTRE CINE?	OBSERVAȚII
Adresă	Purtător de cuvânt - Compartiment Managementul documentelor	Solicitare date/propuneri	Compartimente de specialitate	Cu termene conform planificării
Rapoarte anuale	Compartimente de specialitate	Furnizare date/propuneri	Purtător de cuvânt - Compartiment Managementul documentelor	
Raport anual	Purtător de cuvânt - Compartiment Managementul documentelor	Date privind obiectivele și performanțele fiecăruia	Părțile interesate	Pagina web a instituției

C. Efectuarea monitorizării performanțelor profesionale individuale:

DOCUMENT	DE LA CINE?	CE CONȚINE?	CĂTRE CINE?	OBSERVAȚII
Adresă	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Solicitarea efectuării evaluării performanțelor profesionale individuale	Șefi direcției/servicii /birouri/ compartiment	Cu termene conform planificării
Fișe/ Rapoarte de evaluare	Șefi direcției/serviciu/ birou/ compartimente	Rezultatele evaluării	Primar	Analiză (contestații)


5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Valorificarea rezultatelor activității de monitorizare a performanțelor se poate realiza prin măsurarea gradului de satisfacție a cetățenilor.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primar

- Prezentarea anuală sau ori de câte ori este necesar a unor informări privind starea economică și socială a municipiului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale și cu obiectivele stabilite.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-10 ed. 2, rev. 2	pag. 11/22
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	

- Aprobă organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări și investiții publice.
- Întocmirea și anexarea la situațiile financiare anuale a rapoartelor anuale de performanță, în care să se prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.

6.2 Șef Serviciu Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă

- Întocmirea/arhivarea rapoartelor de evaluare ale performanțelor profesionale individuale pentru anul în curs, ale fiecărui angajat.
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

6.3 Șefii de direcții/servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției

- Întocmirea rapoartelor de evaluare ale performanțelor profesionale individuale pentru anul în curs, ale fiecărui angajat;
- evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Raportul de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant	Conform legislației
2	Raportul de stagiu al funcționarului public debutant	Conform legislației
3	CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru funcționarii publici de execuție	Conform legislației
4	CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru funcționarii publici de conducere	Conform legislației
5	RAPORTUL DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	Conform legislației



Anexa nr. 4A

(anexă înlocuită prin art. II pct. 34 din H.G nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică.	
Numele și prenumele funcționarului public debutant.	
Funcția publică.	
Compartimentul.	
Perioada de stagiu: de la. la.	
Data evaluării.	
Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1.
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	2.
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	3.
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4.
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	5.
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	6.
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7.
Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a	Punctajul obținut
1. Cunoașterea specificului administrației publice	1.
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2.
3. Inițiativă	3.
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4.
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5.
Mențiuni privind interviul de evaluare:	
Calificativ de evaluare ¹	
Propuneri.	
Recomandări.	
Comentariile funcționarului public evaluat ² :	
Numele și prenumele funcționarului public debutant:	
Funcția publică.	



Semnătura.

Data

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția publică.

Semnătura.

Data

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public în urma admiterii contestației³

Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:⁴

Semnătura.

Data

¹ Se va completa cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

² Dacă este cazul.

³ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.

⁴ Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.



Anexa nr. 4B

(anexă înlocuită prin art. 11 pct. 35 din H.G nr. 132/2019, în vigoare de la 13 martie 2019)

RAPORTUL DE STAGIU
al funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul

Numele și prenumele funcționarului public debutant.
Funcția publică (debutant).
Perioada de stagiu: de la la

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):
1.
2.
3.
4.

Activitățile desfășurate efectiv:
1.
2.
3.

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu:
1.
2.
3.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:
1.
2.
3.

Data întocmirii.
Semnătura.



ANEXA Nr. 6

(anexă înlocuită prin art. II pct. 38 din H.G. nr. 132/2019, în vigoare de la 13 octombrie 2019)

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul

[[*]] Numele și prenumele funcționarului public evaluat.

Funcția publică.

Data ultimei promovări.

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

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

1.

2.

3.

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de	Nota	Comentarii



performanță utilizate în evaluare				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:



Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării²:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat:³

Numele și prenumele funcționarului public evaluat⁴:

Semnătura:

Data:


Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁵:

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice⁶:

Semnătura:

Data:

1. Dacă este cazul.
2. Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
3. Dacă este cazul.
4. Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
5. Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.
6. Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-10 ed. 2, rev. 2	pag. 18/22
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	

ANEXA Nr. 6A

(anexă introdusă prin art. V din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru
activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul

Numele și prenumele funcționarului public evaluat.

Funcția publică.

Data ultimei promovări.

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de lala

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

1.

2.

3.

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor



Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:



Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării²:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat:³

Numele și prenumele funcționarului public evaluat⁴:

Semnătura:

Data:

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii⁵:

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării⁶:

Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Funcția:

Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat⁷:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației⁸:

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice⁹:

Semnătura:

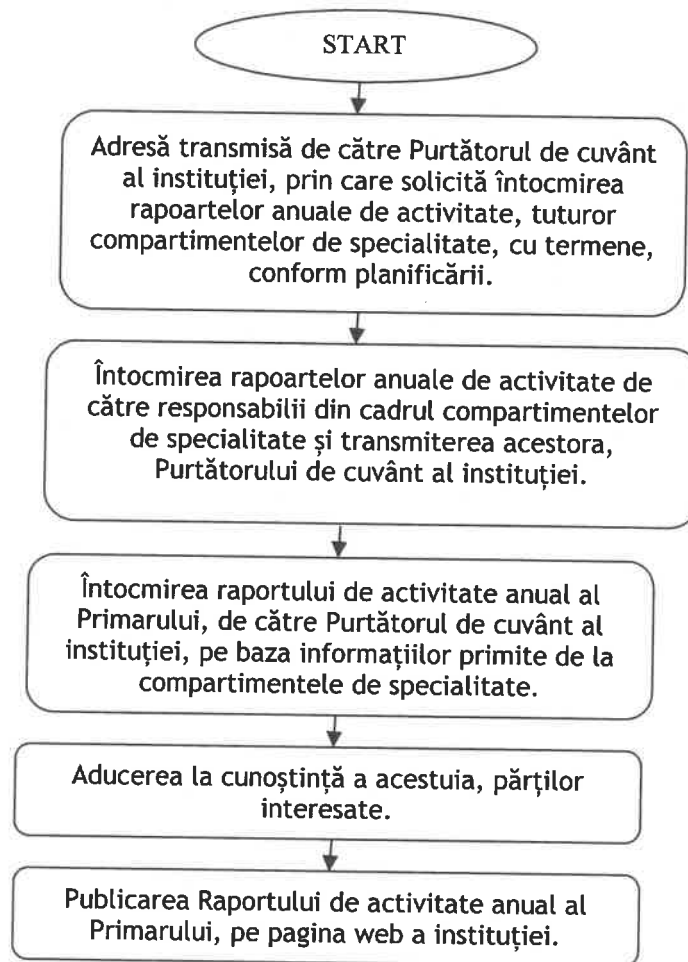
Data:


1. Dacă este cazul.
2. Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
3. Dacă este cazul.
4. Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
5. Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.
6. Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.
7. Dacă este cazul.
8. Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de modificare în urma admiterii contestației.
9. Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.



8. DIAGRAMA de PROCES

8.1 Elaborare raport de activitate anual



 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-10 ed. 2, rev. 2	pag. 22/22
	Procedură operațională	
	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	

8.2 Monitorizarea performanțelor profesionale individuale

