

HOTĂRÂRE

privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2013

În temeiul art. 45 alin. (1) și cel al art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile:

- a) art. 36 alin. (2) lit. a) și cele ale alin. (3) raportate la cele ale art. 116 și 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- b) art. 69 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- c) art. 107 alin. (2) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

luând act de :

- a) referatul de aprobare al primarului comunei Cornu, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr.534/23.01.2014;
- b) raportul de activitate elaborat de secretarul comunei, înregistrat sub nr.4841/22.01.2014;
- c) raportul Comisiei de specialitate nr. 3 a Consiliului Local;

CONSILIUL LOCAL AL C O M U N E I C O R N U adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. – Consiliul Local propune acordarea calificativului „*Foarte bine*” secretarului comunei Cornu, doamna Iancu Daniela, pentru activitatea desfășurată în anul 2013.

Art.2. – (1) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei, va fi întocmit de primarul comunei, pe baza propunerii prevăzute la art.1.

(2) Raportul de evaluare semnat de evaluator nu se contrasemnează, potrivit art. 118 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Art.3. – Secretarul comunei CORNU comunică prezenta hotărâre instituțiilor și persoanelor interesate.

**PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,
Ștefan CÎRCIU**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI ,
Daniela IANCU**

RAPORT DE ACTIVITATE pentru perioada 01.01.2013-31.12.2013

Numele si prenumele – IANCU DANIELA

Funcția publică ocupată- SECRETAR COMUNA CORNU

Gradul de salarizare : **secretar comună de nivelul II**

Data ultimei promovări : **octombrie 2010, numită în funcția publică de secretar**

Perioada evaluată : **de la 01.01.2013 la 31.12.2013**

Studii : **Superioare – Facultatea de Litere și Științe – specializarea Științe administrative – Universitatea Petrol-Gaze Ploiești ; Masterat « Administrație publică și Integrare europeană »**

Programe de formare urmate în perioada evaluată : **implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituțiilor publice ; instruire în domeniul tehnici de măsurare a performanțelor și tehnici de raportare a acțiunilor de prevenire a corupției ;**

Nr. Crt.	Obiective	Rezultate
1.	<p>Indeplinirea atribuțiilor prevăzute în legea 215/2001</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 și punerea în aplicare a acestora - elaborarea dispozițiilor primarului, comunicarea acestora și punerea în executare 	<p>În anul 2013 au fost convocate și s-au desfășurat 10 ședințe de consiliu local, în cadrul cărora au fost adoptate 76 de hotărâri de consiliu. Toate proiectele au fost elaborate de secretarul comunei, la inițiativa primarului comunei sau a unor consilieri locali, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate. Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - buget local, cont de execuție, impozite și taxe; - investiții și achiziții publice, proiecte pt.atragere fonduri; - asistență socială, venit minim garantat, - state de funcții, organigrame, regulamente, - situații de urgență; - inventarul public și privat al comunei, PUZ-uri; acces rețele; - licitații închirieri; - parteneriate, asocieri, asociații dezvolt. intercomunitară; - rapoarte de activitate, regulamente; - reorganizare rețea învățământ, burse școlare, alte măsuri privind învățământul preuniversitar de stat; - numire președinți de ședințe; <p>În anul 2013 primarul comunei Cornu a emis un nr. de 417 dispoziții, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> -32 în domeniul resurselor umane; -326 în domeniul ajutoarelor sociale, ajutoare pt.încălzirea locuinței, trusouri și indemnizații nou-născuți, alocații complementare, personae cu handicap, etc.; -15 pentru constituire diverse comisii; -10 convocări ședințe CL; - 11 privind măsuri în domeniul Strategiei Naționale Anticorupție; - 10 privind sistemul de Control intern/managerial; -5 pentru instituire curatelă; -6 pentru comisii situații de urgență, apărare, evidență militară; -2 privind bugetul local. <p>In anul 2013 nici un act administrativ emis de consiliul local/primar, vizat de legalitate de către secretar nu a fost atacat la instanțele de contencios administrativ.</p>

2.	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 165/2003. ▪ participarea la ședințele convocate de președintele comisiei de inventariere– 4 ședințe și redactarea corespondenței specifice; ▪ punerea 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, adevărinite de proprietate, procese-verbale de punere în posesie, precum și pozițiile/suprafețele pentru care urmează să fie eliberate titluri de proprietate; ▪ centralizarea cererilor de restituire nesoluționate, în vederea stabilirii suprafețelor de teren necesare pentru finalizarea procesului de restituire; ▪ punerea la dispoziția Comisiei a inventarelor actualizate ale bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, inclusiv situația izlazurilor comunale; ▪ inventarierea suprafețelor de izlazuri; ▪ întocmirea situației terenurilor care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate conform HG 401/2013 și transmiterea acestora la OCPI Prahova, pentru avizare. ▪ elaborarea memoriilor justificative și a documentației necesare pentru reglementarea juridică /diminuare suprafață izlaz) a terenului necesar construirii obiectivului de investiii parc fotovoltaic; Obținere ordin Prefect și Hotărâre a comisiei județene de fond funciar pentru validarea diminuării suprafață izlaz;
3.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	În cursul anului 2013, s-au întocmit un număr de 24 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori).
4.	Activitatea de stare civilă	Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegate de către primar, conform Legii nr.119/1996, completată și modificată. Această activitate este îndeplinită împreună cu un alt funcționar de execuție.
5.	Activitatea in domeniul resurselor umane : dosare de personal, cărți de muncă, fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, etc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborarea contractelor individuale de muncă (6 CIM noi), a actelor adiționale(18 acte adiționale) și a celorlalte documente necesare completării și actualizării dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile codului muncii; ▪ elaborarea documentațiilor privind încetarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu (2), precum și suspendarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu (2); ▪ actualizarea fișelor de post și a atribuțiilor personalului de execuție ▪ Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din compartimentele subordonate; ▪ evaluarea managementului Căminului cultural din comuna Cornu pentru perioada aprilie 2012-martie 2013 ; ▪ elaborarea organigramei, statelor de funcții și a rapoartelor specifice către ANFP și ITM; Obținere aviz ANFP pentru noua structură a funcțiilor publice urmare a aplicării prevederilor OUG nr.77/2013, pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice ▪ gestionarea portalului informatic al ANFP privind gestiunea funcțiilor publice.

6.	Evidența patrimoniului public și privat al comunei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozitiilor Primarului privind închirierea/concesionarea și comodatul bunurilor aparținând domeniului public și privat al unitatii administrativ-teritoriale. ▪ Intocmirea contractelor/actelor adiționale privind inchirierea, comodatul și concesionarea bunurilor care aparțin domeniului public al unitatii administrativ-teritoriale și domeniului privat al acesteia și urmărirea executării acestora. ▪ Elaborarea procedurilor administrative pentru pentru măsurători cadastrale, identificare, înscrierea în cartea funciară a bunurilor din domeniul privat.
7.	Domeniul proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	<p>1. Coordonarea echipei de implementare a proiectului „MODERNIZARE DRUMURI DE EXPLOATARE AGRICOLĂ ÎN COMUNA CORNU, JUDEȚUL PRAHOVA”, finanțat de Ministerul Agriculturii APDRP – Program PNDR -Măsura 125 - Îmbunătățirea și dezvoltarea infrastructurii legate de dezvoltarea și adaptarea agriculturii și silviculturii. Elaborare documentație act adițional nr.2, rapoarte de progres nr.2 și 3. Participarea ca președinte în comisiile de evaluare a ofertelor, la procedurile de achiziții publice și atribuirea contractelor.</p> <p>2. Participarea ca președinte în comisia de evaluare a ofertelor la procedura de licitație și încheierea contractului de lucrări la obiectivul EXTINDERE CANALIZARE ÎN SATUL CORNU DE JOS, etapa a III-a, finanțat prin Programul național de dezvoltare locală, aprobat prin OUG 28/2013;</p> <p>3. Constituirea și coordonarea Grupul de lucru pentru realizarea condițiilor de contractare a proiectului CENTRALA FOTOVOLTAICĂ DE PRODUCERE A ENERGIEI ELECTRICE DIN CONVERSIA ENERGIEI SOLARE finanțat prin POS CCE AP4/DMI-2- Valorificarea resurselor regenerabile de energie pentru producerea energiei verzi. Asigurarea obținerii tuturor documentelor, avizelor, autorizațiilor solicitate necesare semnării contractului de finanțare nerambursabilă Semnarea contractului de finanțare 50RES cu Autoritatea de management din cadrul Ministerului Economiei. Elaborarea notificărilor privind modificarea graficului de execuție a cererilor de rambursare. Managementul unității de implementare a proiectului – stabilire atribuții, coordonare echipă; Realizarea procedurilor de informare și publicitate a proiectului. Elaborare raport trimestrial nr.1</p> <p>4. Coordonarea echipei de implementare a proiectului «Politici anticorupție pentru cetățean într-o administrație responsabilă (PACAR)», proiect derulat de M.D.R.A.P., cofinanțat din Fondul Social European prin programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative – Inovație în Administrație. Redactarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> -realizarea analizei riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere; -elaborarea planului sectorial propriu anti-corupție; -redactarea autoevaluării măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor aferenți; -informarea anticorupție a angajaților; -redactarea și transmiterea raportului anual 2013 privind implementarea planului sectorial propriu;

		<p>-înscrierea la secretariatul tehnic în vederea participării la evaluarea tematică 2014.</p> <p>-organizare dezbateri publice cu scopul de a identifica gradul în care personalul din administrația publică locală cunoaște și aplică măsurile preventive anticorupție, determinarea vulnerabilităților și a acțiunilor ce urmează a fi implementate;</p> <p>-participare la seminarii de instruire în domeniul tehnicilor de măsurare a performanțelor și a tehnicilor de raportare a acțiunilor de prevenire a corupției ; participare la vizita de studiu organizată de MDRAP la Madrid, menită să faciliteze schimbul de experiență și familiarizarea cu bunele practici ale UE în ce privește lupta împotriva corupției. Instituțiile vizitate : Parchetul Anticorupție și de combatere a crimei organizate ; Biroul pentru Conflicte de interese din cadrul Secretariatului de Stat pentru administrație publică ; Agenția de stat pentru evaluarea politicilor publice și a calității serviciilor, Institutul Național pentru Administrație publică ; Avocatul Poporului ; Catedra de științe politice și administrație din cadrul Universității <i>Regele Juan Carlos</i> ; Transparency Internațional Spania ; Federația spaniolă a localităților și provinciilor ; Primăria orașului Madrid și Primăria orașului Alcobendas.</p> <p>5. Pregătirea și promovarea proiectului „Sistem informatic destinat gestiunii Registrului Agricol în format electronic – zona centru”, în calitate de partener, în vederea obținerii finanțării nerambursabile în cadrul Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013, Axa III-Tehnologia informației și comunicațiilor pentru sectoarele privat și public, Domeniul major de intervenție 2-Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice, Operațiunea 1-Susținerea implementării de soluții de e-guvernare și asigurarea conexiunii la broadband, în parteneriat cu alte 14 localități din județul Prahova. Obiectivul principal este de achiziționare a unui sistem informatic destinat gestiunii Registrului Agricol în format electronic, respectiv achiziționarea serviciilor de dezvoltare și implementarea soluțiilor software. Produsul informatic are ca obiectiv general evidența și centralizarea automată a datelor din registrele agricole existente într-o primarie.</p> <p>6.Elaborare cerere de finanțare pentru Modernizarea și dotarea așezământului cultural : CENTRU CULTURAL COMUNA CORNU, JUDEȚUL PRAHOVA; depunere dosar de finanțare la Compania Națională de Investiții în sesiunea septembrie-octombrie 2013.</p> <p>7.Elaborarea fișelor/ideilor de proiect ale comunei, pentru elaborarea proiectelor cu finanțare externă în perioada 2014-2020.</p> <p>8.Participarea la conferința de încheiere a proiectului <i>Comuna-promotor al dezvoltării spiritului antreprenorial în mediul rural</i> (8-9 aprilie 2013), derulat de Asociația Comunelor din România, cofinanțat prin FSE, POS DRU 2007-2013.</p> <p>8.Participarea la ședințele Grupului de lucru G2 constituit la nivelul Regiunii Sud-Muntenia, pentru identificarea nevoilor de finanțare pentru dezvoltare rurală în perioada de programare 2014-2020.</p> <p>9.Participarea la a 3-a ediție a Târgului Internațional de Investiții <i>Împreună reconstruim România</i> (12-14 noiembrie 2013) și prezentarea proiectelor și nevoilor de investiții ale comunei în domeniile : infrastructură, mediu, turism, sănătate, educație și energii alternative.</p>
--	--	---

		10.Participarea la atelierul de lucru cu tema <i>Tendințe de dezvoltare și obiective teritoriale în perspectiva viitoarei Strategii de dezvoltare a României</i> , organizat de MDRAP in data de 13 decembrie 2013.
8	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor juridic, autoritate tuelara-asistenta sociala, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol	-Urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale; -Verificarea modului de oluționare a petițiilor și a reclamațiilor; -Asistență de specialitate la formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată; - Participarea la anchetele sociale efectuate la domiciliul minorilor, persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap pentru asigurarea asistenței specifice din domeniul protecției copiilor și a persoanelor aflate în dificultate; - Asistența de specialitate a persoanelor în vârstă în fața notariatului public pentru perfectarea unor contracte cu clauze de întreținere. - Avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare; -Avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;
9	Alte activități :	1.Înregistrarea, comunicarea și afișarea pe pagina de internet a comunei declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici; 2.Elaborarea documentelor, solicitărilor, memoriilor în corespondența cu autoritățile administrației centrale și județene pentru obținerea fondurilor necesare activității proprii(Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Ministerul Economiei, Ministerul Agriculturii, Compania Națională de Investiții, Administrația Fondului pentru Mediu, Instituția Prefectului Prahova, Consiliul Județan Prahova, Inspectoratul Județean Prahova, etc.); 3.Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile coordonate; 4.Asigurarea accesului la informațiile de interes public; 5.Actualizarea fișei localității Cornu; 6.Actualizarea comisiilor de apărare și a situațiilor de urgență. Elaborarea planurilor ISU. 7.Inventarierea dosarelor din arhiva primăriei pentru anul 2012; 9.Gestionarea registrului electoral național – program informatic;

Obiective pentru următoarea perioadă: 01.01. 2014 - 31.12.2014 :

Nr. Crt.	Obiective	Termen de realizare
1	Indeplinirea atributiilor prevazute in legea 215/2001 - participarea la sedintele de consiliu local - coordonarea compartimentelor juridic, stare civila-evidenta persoanei, autoritate tuelara serviciu asistenta sociala, registru agricol, relatii publice - avizarea de legalitate a proiectelor de hotarare si a dispozitiilor - pregatirea sedintelor de consiliu local - asigurarea comunicarii actelor normative ale consiliului local - eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local	Permanent
2	Gestionarea activității resurse umane	permanent
3	Propunerea intocmirii unor proiecte de hotarari de consiliu local dupa care coordonarea privind ducerea la indeplinire	permanent
4	Audiențe și consultări acordate persoanelor fizice și juridice	permanent
5	Coordonarea activității comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și	Permanent

	finalizarea eliberării titlurilor de proprietate	
6	Implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și elaborarea de noi proiecte	permanent
7	Asigurarea accesului la informațiile de interes public	Permanent
8	Participarea la asociațiile de dezvoltare intercomunitară	Permanent
9	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor juridic, autoritate tuelara-asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului, registru agricol	Permanent
10	Elaborarea procedurilor succesoriale și a actelor de stare civilă	Permanent
11	Organizarea alegerilor pentru Parlamentul European și a alegerilor pentru Președintele României	La termenele stabilite prin actele normative

Secretarul comunei Cornu
Daniela IANCU

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2013

În conformitate cu prevederile art.107 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008, pentru aprobarea 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.

Pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale realizate de secretarul comunei Cornu 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 realizează atât atribuțiile aferente funcției de secretar cât și atribuțiile funcției de consilier Integrare europeană, achiziții publice, resurse umane, stare civilă, arhivă, etc. Rezultatele activității depuse sunt apreciate ca foarte bune și am convingerea că și membrii consiliului local vor acorda un calificativ profesional corespunzător rezultatelor obținute.

În baza calificativului pe care îl va acorda Consiliu local, va fi elaborat raportul de evaluare a performanțelor profesionale pentru persoana care ocupă în prezent funcția publică de conducere de secretar al comunei Cornu. 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, respectiv:

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
- Competenta decizionala
- Capacitatea de a delega
- Abilitati in gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
- Abilitati de mediere si negociere
- Obiectivitate in apreciere
- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- Capacitatea de analiza si sinteza
- Creativitate si spirit de initiativa
- Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
- Competenta in gestionarea resurselor alocate.

Față de cele mai sus, prezint spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind propunerea calificativului la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru secretarul comunei pentru anul 2013.

Primar,
Cornel Nanu