

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici de conducere

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: GAFTONE FLOARE Funcția publică: SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BISTRIȚA Data ultimei promovări – numită în funcția publică la data de 24.12.2002				
Numele și prenumele evaluatorului: <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> TURC IOAN MUNTHIU CRISTIEAN FILIP ALEXANDRU TUDOR </div>				
Funcția: Comisia de evaluare a Secretarului general al municipiului Bistrița constituită prin Dispoziția nr.84/27.02.2023 a primarului municipiului Bistrița				
Perioada evaluată: de la 01.01.2022 la 31.12.2022				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: <ol style="list-style-type: none"> 1. „Urbanism și amenajarea teritoriului” (Mamaia – iulie 2022) 2. „etică și integritate” (Bistrița – octombrie 2022) 				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1. Asigurarea legalității hotărârilor adoptate de către Consiliul local al municipiului Bistrița	20%	Numărul actelor administrative anulate/numărul total al actelor administrative avizate		4,67 modificat 5
2. Asigurarea legalității dispozițiilor emise de către Primarul municipiului Bistrița	20%	Numărul actelor administrative anulate/numărul total al actelor administrative contrasemnate		4,83 modificat 5
3. Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului local al municipiului Bistrița	5%	Regulament de Organizare și Funcționare a Consiliului local al municipiului Bistrița adaptat modificărilor legislative		1
4. Actualizarea Statutului municipiului Bistrița	10%	Statut adoptat de către Consiliul local al municipiului Bistrița		1
5. Asigurarea procedurilor administrative cu privire la relația dintre Consiliul local al municipiului Bistrița și Primarul municipiului Bistrița, precum și între aceștia și Instituția Prefectului județului Bistrița Năsăud	5%	Numărul procedurilor administrative inițiate sau desfășurate/ Numărul situațiilor care impun inițierea sau desfășurarea procedurilor administrative		5

6.Asigurarea transparenței și comunicării către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative emse/adoptate, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	5%	Numărul actelor administrative supuse procedurii privind transparența administrativă publicate, respectiv transmise/Numărul actelor administrative care impun afișarea respectiv comunicarea		5
7.Asigurarea arhivării și evidenței statistice a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al municipiului Bistrița și a dispozițiilor emise de către Primarul municipiului Bistrița	5%	Numărul actelor administrative predate în termen , monitorizate / numărul actelor administrative adoptate în anul 2020* Documentele se predau în arhiva la doi ani de la crearea lor		1,67 modificat 2
8.Asigurarea desfășurării în bune condiții a sedințelor consiliului local, cu respectarea procedurilor	5%	Cantitativ si calitativ		3,67 modificat 4
9.Acordarea de asistență și sprijin de specialitate membrilor Consiliului local al municipiului Bistrița, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri	5%	Numărul total de solicitări soluționate formal / numărul total al solicitărilor		5
10. Asigurarea legalității certificatelor /autorizațiilor de urbanism	10%	Numărul actelor administrative anulate/numărul total al actelor administrative contrasemnate		4,33 modificat 5
11.Coordonarea si monitorizarea Compartimentului Registru agricol	5%	Cantitativ si calitativ		5
12.Actualizare proceduri in sfera de competență	5%	Cantitativ si calitativ		2,37 modificat 3
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
-	-	-	-	-

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 3,62 modificat 3,83

Observații:

- cu privire la obiectivul nr.1 – cu toate că nu avem nicio hotărâre adoptată în cursul anului 2022, care să fi fost anulată de către instanță până la momentul actual, există procese pe rol în acest sens;
- cu privire la obiectivul nr.2 – cu toate că nu avem nicio dispoziție emisă în cursul anului 2022 care să fi fost anulată de către instanță până la momentul actual, există proceduri pe rol în acest sens;
- cu privire la obiectivul nr.3 – nu avem un ROF al CLMB aprobat în cursul anului 2022

- cu privire la obiectivul nr.3 – nu avem Statutul municipiului Bistrița adoptat în cursul anului 2022
- cu privire la obiectivul nr.7, - cu toate că termenul de predare spre arhivare a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al municipiului Bistrița, în anul 2020, era 31 martie 2022, acestea au fost predate abia în luna noiembrie a anului 2022;
- cu privire la obiectivul nr.8 - au fost numeroase situații în care intervențiile Secretarului general, în ședințele consiliului local, au fost subiective, fără legătură cu fondul;
- cu privire la obiectivul nr.10 – chiar dacă nu sunt documentații de urbanism emise în anul 2022 care să fie anulate de către instanță, există mai multe procese pe rol în vederea obbligarii instituției să emită certificate de urbanism / autorizații de urbanism ; de asemenea, în pofida nemulțumirilor beneficiarilor uno documente de urbanism referitoare la înscrisurile olografe ale Secretarului general în cuprinsul acestora și a Notei interne nr.118865/29.11.2022 a primarului municipiului Bistrița, această practică a continuat;
- cu privire la obiectivul nr.12 – nu există proceduri operaționale sau de sistem care să fi fost depuse la secretariatul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial spre înregistrare în cursul anului 2022; de asemenea, nu există nici ediții noi/revizii ale procedurilor deja existente care să fi fost depuse în cursul anului 2022;

Criteriile de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii
1.Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine	2,83	Stabilește sarcini care nu țin de competența personalului din subordine; interferează cu obiective specifice ale altor compartimente funcționale;
2.Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor	2,5	Generează și întreține situații conflictuale care nu sunt rezolvate; lipsa capacității de a adapta stilul de conducere la situații diferite.
3.Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia	2,5	la nivelul compartimentelor conduse relațiile sunt tensionate, nu sunt armonizate deciziile și activitățile din cadrul structurii, se pretind ore suplimentare care dovedesc ineficiența
4.Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora	3	Nelivrare la timp a documentelor solicitate
5.Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor	3	Refuzul de a lua în calcul opiniile și nevoile personalului din subordine; Solicita rămânerea peste programul de lucru fără a ține cont de problemele de sănătate sau familiale ale subordonaților

6.Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse	4	adesea transfera responsabilitatea în sarcina altor compartimente funcționale; lipsa de asumare. Întârzie în asumarea documentelor
7.Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse	2,5	Deleagă sarcini care nu țin de fisa postului, ceea ce împiedică personalul din subordine în a-și îndeplini atribuțiile din fișa postului; Gestionează deficitar termenele
8.Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare	2,67	Atmosfera din cadrul structurii este una tensionată, lipsește o abordare pozitivă și abilitatea de a motiva personalul.
9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii	3,17 Modificat 4	Personalul din cadrul Compartimentului pregătire documente contencios nu a fost la cursuri de pregătire în domeniul de competență, relevante pentru activitatea ce o efectuează, politicile de personal ineficiente sau inexistente
10.Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri	3	Existența unor stări conflictuale permanente, poziții de forță; blocaje generate în relația cu celelalte departamente; poziționare radicală în situații unde ar avea rol de mediator
11.Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate	4,93	
12.Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	3,67	o parte din obiectivele stabilite pentru anul 2022 nu au fost atinse; soluțiile proprii s-au dovedit a fi neinspirate.
13.Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	2,5	o colaborare deficitară cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, îngreunată de chestiuni bazate pe considerente personale; Generează blocaje care întârzie rezolvarea problemelor, cautând orice formă de

			a justifica aceste blocaje. Cu un raport disproporțional de muncă raportat la efectul urmărit.
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	2,83	Nu se vede nicio dorință reală de a accepta erorile și de a corecta eventualele disfuncționalități. Intervine considerând ca sfera ei de competență se poate extinde fără limite, implicându-se exagerat în chestiuni ce țin de oportunitate nu de legalitate
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	3,67	Nu se observă aplicarea în activitatea curentă a celor învățate la diferitele cursuri de specialitate la care a participat.
16. Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	4	Există multe acte administrative interne neactualizate; secretarul general trebuie să asigure actualizarea permanentă a normelor proprii de funcționare ale instituției concentrează resurselor în spețe ce nu țin de sfera ei de responsabilitate.
17. Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	3,33	Atitudinea generală este opusă găsirii unor soluții de rezolvare a problemelor.
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	3	Întrucât o mare parte a timpului efectiv de muncă este folosit pentru a interfera în activitatea altor departamente, pe probleme care nu țin de competențele și atribuțiile de serviciu, duc la nevoia de ore suplimentare și gestiune necorespunzătoare a timpului.

19. Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	3,66	adesea solicita clarificari si paseaza raspunderea in zona altor directii si a primarului
--	--	------	---

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 3,19 modificat 3,24

Nota finală a evaluării: $3,62 + 3,19 = 6,81 / 2 = 3,405$

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

Modificat 3,83+3,24 = 7,07 / 2 = 3,535 PUNCTAJ FINAL 3,535

Calificativul evaluării:

SATISFĂCĂTOR

modificat BINE

Rezultate deosebite

1.

2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.

2.

Alte observații:

1.

2.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.Asigurarea legalității hotărârilor adoptate de către Consiliul local al municipiului Bistrița	20%	Cantitativ si calitativ	permanent
2.Asigurarea legalității dispozițiilor emise de către Primarul municipiului Bistrița	10%	Cantitativ si calitativ	permanent
3.Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului local al municipiului Bistrița	5%	Regulament de Organizare și Funcționare a Consiliului local al municipiului Bistrița adoptat modificărilor legislative	Iulie 2023
4.Actualizarea Statutului municipiului Bistrița	10%	Statut adoptat de către Consiliul local al municipiului Bistrița	Iulie 2023
5.Asigurarea procedurilor administrative cu privire la relația dintre Consiliul local al municipiului Bistrița și Primarul municipiului Bistrița, precum și între aceștia si Instituția Prefectului județului Bistrița Năsăud	5%	Numărul procedurilor administrative inițiate sau desfășurate/ Numărul situațiilor care impun inițierea sau desfășurarea procedurilor administrative	permanent
6.Asigurarea arhivării și evidenței statistice a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al municipiului Bistrița	5%	Numărul actelor administrative predate în termen , monitorizate / numărul actelor administrative adoptate în anul 2021* Documentele se predau in arhiva la doi ani de la crearea lor	7 aprilie 2023

7. Asigurarea desfășurării în bune condiții a sesiunilor consiliului local, cu respectarea procedurilor	5%	Cantitativ și calitativ	Permanent
8. Asigurarea unui climat de colaborare și sprijin în relația cu membrii Consiliului local al municipiului Bistrița, Consilierea membrilor CL la redactarea proiectelor de hotărâri	5%	Cantitativ și calitativ	Permanent
9. Asigurarea legalității certificatelor /autorizațiilor de urbanism ; respectarea termenelor de soluționare a cererilor	10%	Cantitativ si calitativ	Permanent
10. Coordonarea si monitorizarea Compartimentului Registru agricol și a Compartimentului pregătire documente contencios	10%	Cantitativ si calitativ	Permanent
11. Actualizare proceduri în sfera de competență	5%	Cantitativ si calitativ	31 decembrie 2023
12 Realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrita	10%	Bună colaborare cu celelalte directii ale primariei	permanent

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

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

*Nu sunt mulțumit de rezultatul evaluării.
Comentariile vor fi întocmite până
încep - 03.04.2023*

31.03.2023 - ora 17.10

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **GAFTONE FLOARE**

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data: 31.03.2023

Numele și prenumele evaluatorului:

**TURC IOAN
MUNTHIU CRISTIEAN
FILIP ALEXANDRU TUDOR**

Funcția: **Comisia de evaluare a Secretarului general al municipiului Bistrița constituită prin Dispoziția nr.84/27.02.2023 a primarului municipiului Bistrița**

Semnătura evaluatorului:

**TURC IOAN
MUNTHIU CRISTIEAN
FILIP ALEXANDRU TUDOR**



Data

31.03.2023
31.03.2023
31.03.2023

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: ²

Potrivit art.12 alin.(5) din Anexa 6 la OUG 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportul de evaluare a secretarului general nu se contrasemnează

Am primit in deapto

31.03.2023

ora 17¹⁰

M-O