

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. –R.U. 40	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz,
a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	BINDER MARIA	Consilier superior	09.01.2013	
1.2.	Verificat	STOICA IONEL	Consilier superior	09.01.2013	
1.3.	Aprobat	LUKACS ELISABETA	director executiv	09.01.2013	

2. Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurilor operationale

	Editia sau revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității	Modificare acte normative	09.01.2013
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			
2.5.				

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. –R.U. 40	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (formatul electronic pus la dispozitie pe server)

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare, aplicare	1		Director executiv	Lukacs Elisabeta	09.01.2013	
3.2.	Informare, aplicare	1	Serv. Beneficii de Asistență Socială	Sef serviciu	Stoica Ionel	09.01.2013	
3.3.	evidenta	2	Compartimentul Economic, Financiar -Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Consilier superior	Binder Maria	09.01.2013	
3.4.	arhivare	2	Compartimentul Economic, Financiar -Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Consilier superior	Binder Maria	09.01.2013	
3.5.	alte scopuri						

4. Scopul procedurii operationale

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul intern si alte organisme in actiunile de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziilor.
- 4.5. Stabilirea unui mod unitar de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru toti coordonatorii compartimentelor functionale ale AJPIS Harghita.
- 4.6. Aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv.
- 4.7. Intocmirea tabelului cu rezultatele evaluarii : calificativele obtinute, necesar in etapa de intocmire a propunerilor pentru promovarea in grad si instrument de lucru necesar comisiei de concurs pentru verificarea indeplinirii conditiilor pentru concursul de promovare in grad profesional.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Definirea activitatii la care se refera procedura operationala;
 - Realizarea rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici de catre sefii directi.
- 5.2. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurala
 - intocmirea planului de perfectionare a functionarilor publici ;
 - intocmirea propunerilor privind promovarea in grad profesional.
- 5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurale; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii :
 - toate compartimentele, serviciul din cadrul AJPIS Harghita

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. –R.U. 40	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale

- 6.1. Reglementari internationale
- 6.2. Legislatie primara
- Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata, cu modificări si completări ulterioare;
- 6.3. Legislatie secundara
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu completarile si modificarile ulterioare.
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglementarile interne ale entitatii publice
- Regulamentul de Organizare si Functionare al Agentiei Judetene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- Regulamentul Intern al Agentiei Judetene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita ;

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Editia unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4.	Evaluare a performantelor profesionale individuale	Ansamblul proceselor si procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanta la gradul de indeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite in baza atributiilor prevazute in fisa postului.
5.	Evaluator	Persoana din cadrul institutiei publice cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea functionarul public evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului functionar public.
6.	Contrasemnatar	Functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei publice.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	RU	Resurse Umane
8.	CEFCRUAAP	Comp, Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse umane, Administrativ si achizitii publice
9.	AJPIS HR	Agentia Judeteană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. –R.U. 40	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

- intocmirea rapoartelor de evaluare pentru functionarii publici din cadrul AJPS Harghita

8.2. Documente utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Intocmit de	Nr. exempl.	Termen intocmire	Circula la	Se arhiveaza la
	1	2	3	4	5	6
1	Nota interna	CEFCRUAAP	1	Ianuarie pentru anul anterior	CEFCRUAAP director executiv/sef serviciu / comp.	CEFCRUAAP
2	Raport evaluare	Sef direct	1	Ianuarie pentru anul anterior	CEFCRUAAP; sef direct; titular; contrasemnatar	CEFCRUAAP - dosar profesional
3	Tabel rezultate evaluare	CEFCRUAAP	1	anual	CEFCRUAAP; conducere	CEFCRUAAP
4	Anexa obiective revizuite	Sef direct	1	La data modificarii obiectivelor	CEFCRUAAP; sef direct; titular	CEFCRUAAP; dosar profesional

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculator, imprimanta, hartie etc

8.3.2. Resurse umane

- 1 post functionar public executie

8.3.3. Resurse financiare

- cheltuieli de personal si alte cheltuieli

8.4. Modul de lucru

Comp. Resurse Umane:

1. redactează nota interna de înaintare către sef serviciu/ compartimente funcționale din cadrul AJPIS HR prin care aduce la cunostinta tuturor evaluatorilor despre : perioada de evaluare, perioada evaluata, criteriile de evaluare, rapoartele individuale de evaluare, termenul de predare al rapoartelor la Comp, Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse umane, Administrativ si achizitii publice prevăzute de HGR nr. 611/2008 pentru această activitate și o supune aprobării conducerii AJPIS Harghita;

Evaluatori(sefi directi) din cadrul structurii AJPIS Harghita:

Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale se aplica fiecarui functionar public, in raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite in baza atributiilor prevazute in fisa postului.

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza prin raportarea criteriilor de performanta la gradul de indeplinire a obiectivelor individuale pentru perioada evaluata.

Se comunica evaluatorilor criteriile de performanta pe baza carora se face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici ce se vor avea in vedere la evaluare anuala din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsa intre data de 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

In mod exceptional evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri :

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raporturile de serviciu ale functionarului public inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz functionarul public va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. Calificativul obtinut inainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu va fi avut in vedere la obtinerea calificativului anual.
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, ori intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea sau modificarea raporturilor de serviciu, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora.

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. –R.U. 40	Editia I Nr. de ex. 2 Revizia Nr. de ex. Exemplar nr.
---	--	---

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, functionarul public dobandeste o diplomă de studii de nivel superior si urmează să fie promovată, in conditiile legii, intr-o functie publica corespunzatoare studiilor absolvite.

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate functionarul public este promovată in grad profesional.

Evaluarea se realizează de către evaluator. Evaluatorii efectuează evaluarea subalternilor in conformitate cu Metodologia stabilita prin lege, cu respectarea termenelor si preda pe baza de semnatura persoanei responsabile cu evaluarea, de la resurse umane, rapoartele semnate si stampilate.

Procedura de evaluare se realizeaza in 3 etape:

- completarea raportului de evaluare de catre evaluator
- interviul
- contrasemnarea raportului de evaluare

Evaluatorii completeaza raportul de evaluare pentru fiecare functionar public din cadrul compartimentului, parcurgand următoarele etape:

1. primesc nota interna, împreună cu criteriile de performanță si raportul de evaluare pentru fiecare subordonat;
2. analizează îndeplinirea obiectivelor individuale fixate în anul anterior și acordă pentru fiecare obiectiv o notă de la 1 la 5, nota exprimand gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta ;
3. pentru a obtine nota acordata pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor revizuite ;
4. notează fiecare criteriu de performanță cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite;
5. pentru a obtine nota acordata pentru îndeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui criteriu ;
6. stabilește nota finală a evaluării ca o medie aritmetică între nota pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță.
7. stabilește calificativul anual al evaluării pe baza notei finale, astfel:
 - i. între 1,00 – 2,00: nesatisfăcător
 - ii. între 2,01 – 3,50: satisfăcător
 - iii. între: 3,51 – 4,50: bine
 - iv. între: 4,51 – 5,00: foarte bine
8. consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
9. stabilește obiectivele individuale pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea. Revizuirea obiectivelor individuale se poate face trimestrial. Modificările se consemnează într-un document semnat și datat de evaluator și funcționarul public care urmează sa fie evaluat. Documentul se anexeaza la raportul de evaluare al functionarului public ;
10. stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;
11. semnează si dateaza raportul de evaluare;
12. aduce la cunoștința funcționarului public evaluat, consemnările făcute în raportul de evaluare;
13. dacă 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 daca se ajunge la un punct de vedere comun;
14. înaintează raportul de evaluare contrasemnatarului, conform structurii organizatorice aprobate. In situatia in care calitatea de evaluator o are Directorul executiv, raportul de evaluare nu se contrasemneaza ;
15. raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri :
 - a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii ;
 - b) intre evaluator si functionarul public evaluat exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord ;
16. raportul modificat se aduce la cunoștință funcționarului public care îl poate contesta la conducătorul instituției în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință, si se soluționeaza în termen de 15 zile calendaristice, de la data expirării termenului de depunere a contestației;
17. comunică funcționarului public nemulțumit de rezultatul evaluării, rezultatul contestației în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia de către conducătorul instituției.

Functionarul public nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Pe baza rezultatelor evaluării anuale se intocmeste situatia centralizatoare a calificativelor, in vederea

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. –R.U. 40	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

stabilirii tabelului pentru promovari a personalului.

Persoana desemnată din cadrul Compartimentului Economic, Financiar-Contabilitate, Resurse umane, Administrativ si achizitii publice - completează raportul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, cu datele din dosarul profesional (nume, prenume, funcția publică, data ultimei promovări, numele si prenumele evaluatorului si functia, perioada evaluată, programe de formare la care functionarul public a participat in perioada evaluata, ii face cunoscut daca este cazul obiectivele pe care le-a stabilit pentru anul in curs pentru a fi trecute in raport ; obiective revizuite ; numele si prenumele persoanei care contrasemneaza si functia);

- înregistrează in registrul de note interne, nota interna de înaintare și o transmite coordonatorilor de compartiment împreună cu criteriile de performanță si rapoartele de evaluare ;

- monitorizarea evaluatorilor pe toata perioada de evaluare ;

- primește de la director executiv/sef serviciu / compartimente rapoartele de evaluare, pe suport hârtie și verifică dacă sunt completate corect, au toate semnăturile evaluatorilor, ale persoanelor evaluate și ale contrasemnatarilor și dacă sunt datate;

- preluarea de la evaluatori a rapoartelor de evaluare finalizate si arhivarea acestora in dosarele profesionale ale functionarilor publici ;

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea	CEFCRUAAP	consilier	Director executiv	Sef serv./ comp.	Titular	Contrasemnatar		
1	Intocmirea notei interne	V; Ap	E; Ah	A	Ap				
2	Intocmirea rapoartelor de evaluare	Ap	E; Ah	Ap; E; A	Ap; E; A	Ap; A	A		
3	Anexa obiective revizuite	Ap	E; Ah	Ap; E; A	Ap; E; A	Ap; A			
4	Intocmire tabel rezultate evaluare	V	E; Ah	A					

E-elaborare; **V**-verificare; **A**-aprobare; **Ap**-aplicare; **Ah**-arhivare

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	8	
1	Nota interna	CEFCRUAAP	Director executiv	1	Sef serv./ /comp.	CEFCRUAAP arhiva	
2	Raport evaluare	Director executiv	Contrasemnatar ; titular	1	Director executiv/ Sef serv./ comp. titular; contrasemnatar	CEFCRUAAP dosar profesional	
3	Anexa obiective revizuite	Director executiv	titular	1	Director executiv /Sef serv./comp. ; titular;	CEFCRUAAP dosar profesional	

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții publice	Procedura operationala : EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. –R.U. 40	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

4	Tabel rezultate evaluare	CEFCRUAAP	Director executiv	1	conducere	CEFCRUAAP arhiva	
---	-----------------------------	-----------	----------------------	---	-----------	---------------------	--

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ HARGHITA COMPARTIMENTUL: Economic, Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ si Achizitii publice	Procedura operationala : EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI Cod : P.O. –R.U. 40	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Exemplar nr.

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	4-6
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	6
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	6
11.	Cuprins	7