

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr. 1398 / 23.10. 2017

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Având în vedere Referatul de aprobare nr.76247/09.10.2017 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr.401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art.13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN :

Art. 1 – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcția de Comunicare și Resurse Umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin pe care îl comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU

Adriana-Doina PANĂ





Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. *1398/2014*

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE
FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

P.O. – D.C.R.U. - 7

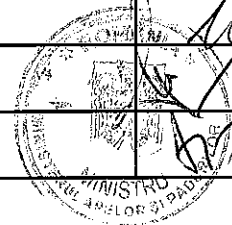
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. -7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Pagina 1 din 19	
	Exemplar nr.1	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ristea Andrei Bogdan	Consilier superior		
1.2.	Verificat	Mihaela Cezarina Dumitru	Director adjunct		
1.3.	Verificat	Mihai Drăgan	Director		
1.4.	Avizat	Răsvan-Ilie Dumitru	Secretar General		
1.5.	Aprobat	Adriana-Doina PANĂ	MINISTRU		



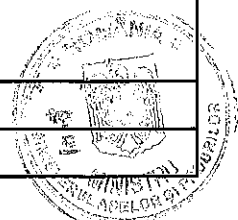
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	-
2.2.	Revizia 1	-	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Nume prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	D.C.R.U.	Director adjunct	Mihaela Dumitru	
		1	D.C.R.U.	Șef Birou	Taslău Ionuț	

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.1





		1	D.C.R.U.			
3.2.	Informare	1				
3.3.	1				

4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

- 4.1. Stabilește modul de realizare a evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.;
- 4.2. Oferă asigurări cu privire la modul de derulare a activității;
- 4.3. Asigura continuitatea activității ;
- 4.4. Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

- 5.1. Prezenta procedură se referă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
Așa cum este definită de cadrul normativ existent „Evaluarea performanțelor profesionale individuale” este ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- 5.2. Procedura poate fi elaborată de către toate persoanele cu atribuții în fișa postului, implicate în această activitate și aplicată de către toate persoanele care își desfășoară activitatea în instituție;
- 5.3. Furnizare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate: Toate compartimentele instituției.
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

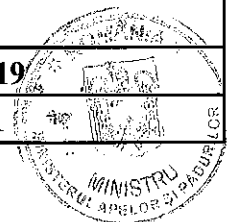
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Standarde internaționale ISO 9001/2008

6.2. Legislație primară

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

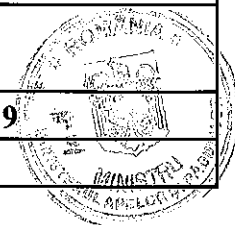
- Instrucțiuni M.A.P.
- Ordine ale Ministrului Apelor și Pădurilor

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională.	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale.	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizie în cadrul ediției.	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Agenția Națională a Funcționarilor Publici.	Organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, înființat pentru crearea și dezvoltarea unui corp de funcționari publici profesionist, stabil și imparțial.
5.	Funcția publică.	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 19
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

		administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
6.	Funcționar public.	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică
7.	Postul aferent unei funcții publice.	Suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții publice.
8.	Fișa postului.	Documentul prin care se definește și delimitează, în principal, următoarele elemente: Contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției; Conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată; Limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice; cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.
9.	Carierea în funcția publică.	Ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii
10.	Evaluarea performanțelor profesionale individuale.	Ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
11.	Evaluator.	<p>Persoana din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a direcției, serviciului și compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public.</p> <p>Are calitatea de evaluator:</p> <ul style="list-style-type: none">- funcționarul public de conducere care coordonează direcția, serviciul și compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;- funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;- înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;- conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea

**MINISTERUL APELOR ȘI
PĂDURILOR**

**DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI
RESURSE UMANE**

Procedură operațională

Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7

Ediția - 2017

Nr. de ex.3

Revizia 0

Nr. de ex. -

Pagina 5 din 19

Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

		directă a acestuia.
12.	Contrasemnatar	Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

7.2. Abrevieri ale termenilor

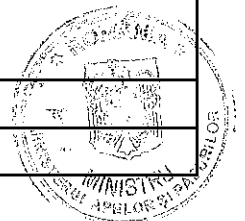
Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Au	Auditor
5.	Av	Avizare
6.	Az	Analiza
7.	C.C.R.	Curtea de Conturi a României
8.	C.A.P.I.	Compartimentul Audit Public Intern
9.	E	Elaborare
10.	O.M.F.P	Ordinul ministrului finanțelor publice
11.	HG	Hotărârea Guvernului
12.	A.N.F.P	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
13.	D.	Director
14.	D Adj.	Director adjunct
15.	D.C.R.U.	Direcția de Comunicare și Resurse Umane
16.	PO	Procedura operațională
17.	V	Verificare
18.	S	Supervizare
19.	Td	Transmitere director
20.	In	Informare
21.	I	Înregistrare
22.	P	Participare
23.	O	Organizare
24.	Ts	Transmitere structura auditată
25.	T	Transmitere Compartimentul Audit Public Intern

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1. Generalități

Acestă procedură intenționează să prezinte un model/abordare Standard pentru Evaluarea performanțelor

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.1





profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Principalele subactivități:

- Stabilirea perioadei supuse evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public și a perioadei în care se realizează evaluarea de către evaluator;
- Organizarea activității de evaluare;
- Efectuarea propriu-zisă a evaluării funcționarilor publici din cadrul M.A.P. de către evaluatori;
- Contrasemnarea raportului de evaluare;
- Contestarea raportului de evaluare de către funcționarul public evaluat;
- Finalizarea acțiunii de evaluare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. Crt.	Documentul	Proveniența	Cod de identificare
1.	Adresa de înștiințare privind realizarea evaluării	D.C.R.U.	Nr/data
2.	Informații scrise privind completarea raportului de evaluare	D.C.R.U.	Nr/data
3.	Lista cu obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și indicatorii de performanță aferenți	Evaluatorul	Nr/data
4.	Lista cu criteriile de performanță în funcție de specificul activității	Cadru legal (H.G.)	Nr/data
5.	Raportul de evaluare	Șeful ierarhic superior	Nr/data
6.	Interviul	Șeful ierarhic superior Funcționarul public	Nr/data
7.	Contestația raportului de evaluare	Funcționarul public	Nr/data

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1.	Adresa de înștiințare	<input type="radio"/> perioada de evaluare; <input type="radio"/> perioada evaluată;	Planificarea evaluării.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 19
		Exemplar nr.1

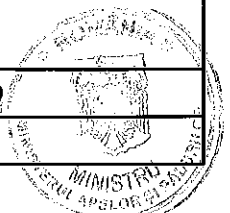




MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	privind realizarea evaluării.	<ul style="list-style-type: none">○ criteriile de evaluare stabilite prin actele normative în vigoare;○ modelul raportului de evaluare;○ persoanele pentru care trebuie întocmite rapoarte de evaluare;○ termenul de predare al rapoartelor la D.C.R.U.	
2.	Informații scrise privind completarea raportului de evaluare.	Completarea primei pagini a raportului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, cu privire la: <ul style="list-style-type: none">- nume, prenume;- funcția publică;- data ultimei promovări;- perioada evaluată;- studii și programe de instruire.	Completarea corectă a formularului.
3.	Lista cu obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și indicatorii de performanță aferenți.	Stabilirea obiectivelor individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe: <ul style="list-style-type: none">- să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;- să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;- să fie prevăzute cu termene de realizare;- să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;- să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.	Bazele în realizarea evaluării.
4.	Lista cu criteriile de performanță în funcție de specificul activității.	Criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor Hotărârea Guvernului nr.611/2008 în funcție de specificul activității direcției, serviciului și compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.	
5.	Raportul de evaluare.	Evaluatorul: <ul style="list-style-type: none">- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;- consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultăți obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;	

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 19
		Exemplar nr.1





		- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate; - stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.	
6.	Interviul.	Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia: o se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare; o se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.	Finalizarea evaluării.
7.	Contestația raportului de evaluare.	Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat : - se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data termenului de depunere a contestației; - rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.	Soluționare contestații.
8.	Întocmirea tabelului cu rezultatele evaluării.	Necesar în etapa de întocmire a propunerilor pentru avansarea în per verificarea îndeplinirii condițiilor pentru concursul de promovare în grad profesional, pentru stabilirea necesarului de cursuri.	Stabilire rezultate evaluare – calitative acordate.

8.2.3. Circuitul documentelor

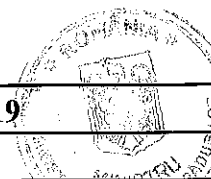
Funcționar public public evaluat – Șef Serviciu/Birou – Director/Director adjunct – Secretar Stat - Ministru –
D.C.R.U.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Cameră spațioasă;
- Masă de lucru și scaune;
- Imprimantă alb/negru și color;
- Posibilități de stocare a informațiilor și dosarelor;
- Climat adecvat (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil).

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Ediția - 2017
		Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 19
		Exemplar nr.1





8.3.2. Resurse umane

- Director;
- Directorul Adjunct M.A.P.;
- Coordonatorii serviciilor și compartimentelor funcționale;
- Funcționarul public al M.A.P. din cadrul D.C.R.U.

8.3.3. Resurse financiare

Cota – parte din cheltuielile de funcționare

8.4. Modul de lucru

Principiile care guvernează activitatea: legalitate, realism, profesionalism, promptitudine, coerența, transparența, tratament nediscriminatoriu, comunicare eficientă.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Stabilirea perioadei supuse evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public și a perioadei, în care se realizează evaluarea de către evaluator:

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii:

- în acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu.

- la obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu.

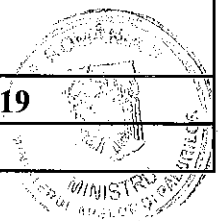
b) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii:

- în acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;

- calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

c) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 19
		Exemplar nr.1





d) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Organizarea activității de evaluare (Atribuțiile personalului D.C.R.U.)

Cu câteva zile înainte de data începerii perioadei de evaluare (01.12-31.12 a anului în curs) întocmește adresa prin care aduce la cunoștința tuturor evaluatorilor despre:

- perioada de evaluare;
- perioada evaluată;
- criteriile de evaluare stabilite prin actele normative în vigoare;
- modelul raportului de evaluare;
- persoanele pentru care trebuie întocmite rapoarte de evaluare;
- termenul de predare al rapoartelor la D.C.R.U..

Asigură evaluatorilor informații în vederea completării primei pagini a raportului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, cu privire la:

- nume, prenume;
- funcția publică;
- data ultimei promovări;
- perioada evaluată;
- studii și programe de instruire.

- Efectuarea propriu-zisă a evaluării funcționarilor publici din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor de către evaluatori în conformitate cu Metodologia stabilită prin lege, cu respectarea termenelor și predării rapoartelor de evaluare semnate și ștampilate, pe bază de semnătură, persoanei responsabile cu evaluarea de la resurse umane. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

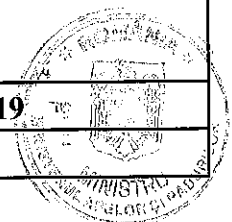
- delegarea funcționarului public;
- suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public;
- încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 19
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexa nr.5 la H.G. nr.611/2008. În funcție de specificul activității M.A.P. și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii;
- criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

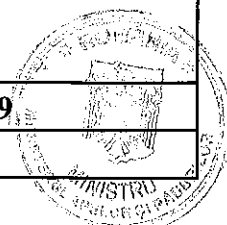
Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu. Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviul;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 19
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- contrasemnarea raportului de evaluare.

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

În cazul în care 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 dacă se ajunge la un punct de vedere comun. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 – bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

• **Contrasemnarea raportului de evaluare (Contrasemnătarul)**

Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 19
		Exemplar nr.1





Raportul de evaluare modificat se aduce la cunoștință funcționarului public

• Contestarea raportului de evaluare de către funcționarul public evaluat

Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică, funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Finalizarea acțiunii de evaluare

Personalul D.C.R.U. primește de la direcțiile, serviciile și compartimentele funcționale rapoartele de evaluare, pe suport de hârtie și verifică dacă:

- sunt completate corect;
- au toate semnăturile evaluatorilor, ale persoanelor evaluate și ale contrasemnatarilor;
- sunt date;
- sa nu aiba număr de înregistrare;

Întocmirea tabelului cu rezultatele evaluării funcționarilor publici de către D.C.R.U., și înaintarea acestuia către Ministru - MAP în vederea înfărmării. Introducerea rapoartelor de evaluare în vederea arhivării la dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul M.A.P.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Indicatori de performanță

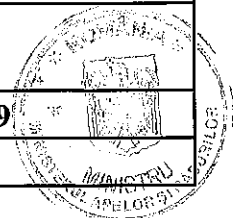
Întocmirea tabelului cu rezultatele evaluării, calitativele obținute, necesar în etapa de întocmire a propunerilor pentru avansarea în trepte de salarizare și instrument de lucru necesar comisiei de concurs pentru verificarea îndeplinirii condițiilor pentru concursul de promovare în gradul profesional.

Determinarea gradului de realizare al obiectivelor stabilite în raport cu activitățile prin fișa postului Stabilirea necesarului de cursuri în vederea ridicării nivelului profesional al funcționarilor publici.

9. RESPONSABILITAȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt .	Direcția(postul)/ acțiunea (operațiunea)	D.C.R .U	Funct. Public-Evaluatul	Șef serviciu Evalua-	Director Contras em-	Ministru MAP	Comisia de contes
-----------	--	----------	-------------------------	----------------------	----------------------	--------------	-------------------

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 19
		Exemplar nr.1





				torul	natar		tații
1.	Instiințare privind realizarea evaluării.	E	P	Av	Av	A	
2.	Informații scrise privind completarea raportului de evaluare.	E	P	Av	Av	A	
3.	Lista cu obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și indicatorii de performanță aferenți.	Az.		Av.	Av.	A	
4.	Lista cu criteriile de performanță în funcție de specificul activității.	Az.		Av.	Av.	A	
5.	Raportul de evaluare.	Ah.		Av.	Av.	A	
6.	Interviul.	Ah.	P	I	I	A	
7.	Contestația raportului de evaluare.	Ah.		Ap.	Ap.	A	V
8.	Întocmire tabel cu rezultatele evaluării.	E				A	

10 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. Anexa	Denumire anexa	Elaborează	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Formatul standard al raportului de evaluare	D.C.R.U.	Șeful ierarhic superior- Contra-semnatar	1	-	D.C.R.U.	Cf. nomenclator arhv.	

<p>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</p> <p>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</p>	<p>Procedură operațională</p> <p>Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7</p>	<p>Ediția - 2017</p> <p>Nr. de ex.3</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. -</p>
		<p>Pagina 15 din 19</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>



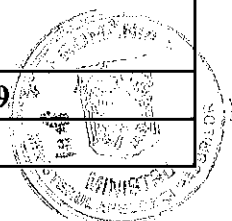
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

ANEXA 1

RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică:				
Treapta de salarizare:				
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.				

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 16 din 19
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

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.			

**MINISTERUL APELOR ȘI
PĂDURILOR**

**DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI
RESURSE UMANE**

Procedură operațională

Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7

Ediția - 2017

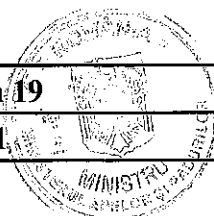
Nr. de ex.3

Revizia 0

Nr. de ex. -

Pagina 17 din 19

Exemplar nr.1

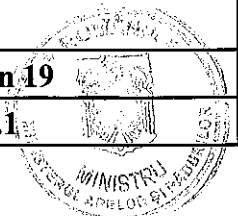




MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

4.			
5.			
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1.			
2.			
3.			
Comentariile funcționarului public evaluat:			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat			
Funcția:			
Semnătura funcționarului public evaluat:			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Semnătura evaluatorului:			
Data:			
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția:			
Semnătura persoanei care contrasemnează:			
Data:			

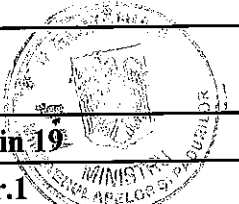
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 18 din 19
		Exemplar nr.1





11. CUPRINS

Numărul componentei din cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4	Scopul procedurii formalizate	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii formalizate	6
9	Responsabilitati și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Cuprins	19

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017	
	Cod: P.O. -D.C.R.U.- 7	Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 19 din 19	
		Exemplar nr.1	