



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

DECIZIA
Nr. 19 din 30.01.2023

Având în vedere:

- Referatul nr. 4646/27.01.2023 al Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă;
- Adresa nr. 740/05.01.2021 a Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 94 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinului nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;

În temeiul art. 15 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010,

Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

DECIDE:

Art.1 Începând cu data prezentei se aprobă Metodologia privind stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță, prevăzută în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2 Începând cu luna ianuarie 2024 evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se va realiza potrivit prevederilor din anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.3 Prezenta decizie poate fi contestată la instanța de contencios administrativ și fiscal, în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Prezenta decizie va fi dusă la îndeplinire de structurile în care este încadrat personalul de natură contractuală și va fi comunicată acestora prin grija Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă.

DIRECTOR GENERAL
DANIU BASICA

Exemplar unic

**Metodologie privind stabilirea obiectivelor individuale
și a indicatorilor de performanță pentru funcțiile contractuale**

Art. 1 – Obiectivele individuale generale, precum și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora se stabilesc prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute de persoana evaluată, după cum urmează:

I. Pentru salariații încadrați pe funcții contractuale de execuție pe studii superioare de lungă durată:

Domeniul de activitate „Ordine și liniște publică”		
Funcția: Inspector de specialitate		
Nr. crt.	OBIECTIV	INDICATOR DE PERFORMANȚĂ
1.	Cunoașterea legislației specifice activității de pază a obiectivelor și control acces în obiective	$\frac{\text{Nr. ședințe pregătire profesională}}{\text{Nr. total ședințe pregătire profesională}} \times 100$
2.	Obiectivitate și eficiență în activitatea profesională desfășurată	$\frac{\text{Nr. deficiențe raportate}}{\text{Nr. total deficiențe}} \times 100$
3.	Întocmirea/redactarea documentelor date în lucru	$\frac{\text{Nr. documente întocmite/redactate}}{\text{Nr. total documente întocmite/redactate}} \times 100$
4.	Creșterea gradului de satisfacere a nevoilor cetățeanului față de serviciile prestate	$\frac{\text{Nr. petiții/reclamații soluționate}}{\text{Nr. total petiții/reclamații}} \times 100$
Domeniul de activitate „Control – desființări construcții ilegale”		
Funcția: Inspector de specialitate		
Nr. crt.	OBIECTIV	INDICATOR DE PERFORMANȚĂ
1.	Desființarea construcțiilor ilegal construite pe domeniul public/privat al municipiului București	$\frac{\text{Nr. de construcții desființate}}{\text{Nr. de construcții desființate avut ca obiectiv}} \times 100$
2.	Arhivarea lucrărilor repartizate spre soluționare în perioada 2019-2020	$\frac{\text{Nr. de lucrări arhivate}}{\text{Nr. total de lucrări repartizate spre soluționare în perioada 2019-2020}} \times 100$
3.	Soluționarea petițiilor ce necesită redirecționare către alte instituții	$\frac{\text{Nr. petiții redirecționate}}{\text{Nr. total petiții de redirecționat}} \times 100$
4.	Întocmirea solicitărilor de obținere informații către alte instituții necesare soluționării petițiilor	$\frac{\text{Nr. solicitări către alte instituții}}{\text{Nr. total solicitări către alte instituții}} \times 100$

	repartizate în cadrul serviciului	
Domeniul de activitate „Administrativ”		
Funcția: Inspector de specialitate		
Nr. crt.	OBIECTIV	INDICATOR DE PERFORMANȚĂ
1.	Întocmirea/redactarea referatelor de necesitate privind achiziția bunurilor materiale, prestări servicii, lucrări	$\frac{\text{Nr. referate necesitate realizate}}{\text{Nr. referate de necesitate prevăzute}} \times 100$
2.	Evidența și derularea contractelor privind utilitățile, salubrității și menținerea contactului cu furnizorii	$\frac{\text{Nr. contracte derulate realizate}}{\text{Nr. contracte derulate prevăzute}} \times 100$
3.	Aprovizionarea instituției cu bunuri materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări	$\frac{\text{Nr. activități realizate}}{\text{Nr. activități prevăzute}} \times 100$
4.	Asigurarea asistenței tehnice la instalațiile aferente clădirilor din administrarea și folosința instituției	$\frac{\text{Nr. activități suport realizate}}{\text{Nr. activități suport prevăzute}} \times 100$

II. Pentru salariații încadrați pe funcții contractuale de execuție pe studii medii:

Domeniul de activitate „Ordine și liniște publică”		
Funcția: Guard		
Nr. crt.	OBIECTIV	INDICATOR DE PERFORMANȚĂ
1.	Cunoașterea legislației specifice activității de pază a obiectivelor și control acces în obiective	$\frac{\text{Nr. ședințe pregătire profesională}}{\text{Nr. total ședințe pregătire profesională}} \times 100$
2.	Obiectivitate și eficiență în activitatea profesională desfășurată	$\frac{\text{Nr. deficiențe raportate}}{\text{Nr. total deficiențe}} \times 100$
3.	Întocmirea/redactarea documentelor date în lucru	$\frac{\text{Nr. documente întocmite/redactate}}{\text{Nr. total documente întocmite/redactate}} \times 100$
Domeniul de activitate „Administrativ”		
Funcția: Șofer		
Nr. crt.	OBIECTIV	INDICATOR DE PERFORMANȚĂ
1.	Verificarea și pregătirea autovehiculelor implicate în misiuni la care participă conducerea instituției	$\frac{\text{Nr. misiuni la care a participat}}{\text{Nr. misiuni prevăzute}} \times 100$
2.	Remedierea defecțiunilor minore apărute la	$\frac{\text{Nr. remedieri și reparații realizate}}{\text{Nr. remedieri și reparații prevăzute}} \times 100$

	autovehiculele instituției, în limita competențelor	
3.	Asigurarea asistenței tehnice prestatorilor de servicii în ceea ce privește reparația și întreținerea autovehiculelor instituției	$\frac{\text{Nr. activități suport realizate}}{\text{Nr. activități suport prevăzute}} \times 100$
Domeniul de activitate „Administrativ”		
Funcția: Muncitor calificat		
Nr. crt.	OBIECTIV	INDICATOR DE PERFORMANȚĂ
1.	Constatarea, remedierea și repararea defecțiunilor minore apărute la mobilier, instalații sanitare, electrice și termice, în limita competențelor	$\frac{\text{Nr. activități realizate}}{\text{Nr. activități prevăzute}} \times 100$
2.	Asigurarea asistenței tehnice a prestatorilor de servicii în ceea ce privește reparația și întreținerea instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința instituției	$\frac{\text{Nr. activități suport realizate}}{\text{Nr. activități suport prevăzute}} \times 100$
3.	Asigurarea întreținerii spațiilor verzi și curățenia căilor de acces pentru sediile instituției	$\frac{\text{Nr. activități realizate}}{\text{Nr. activități prevăzute}} \times 100$
Domeniul de activitate „Registratură și secretariat”		
Funcția: Arhivar		
1.	Asigurarea suportului de specialitate privind întocmirea și constituirea arhivei structurilor din cadrul instituției	$\frac{\text{Nr. activități suport realizate}}{\text{Nr. activități suport prevăzute}} \times 100$
2.	Verificarea și preluarea unităților arhivistice ale structurilor instituției și întocmirea documentației aferente	$\frac{\text{Nr. unități arhivistice verificate și preluate realizate}}{\text{Nr. unități arhivistice verificate și preluate prevăzute}} \times 100$
3.	Organizarea depozitului de arhivă pasivă și a unităților arhivistice care sunt preluate de la structurile instituției	$\frac{\text{Nr. unități arhivistice organizate în depozitul de arhivă pasivă}}{\text{Nr. unități arhivistice organizate în depozitul de arhivă pasivă prevăzute}} \times 100$
4.	Întocmirea documentației specifice selecționării documentelor care au	$\frac{\text{Nr. unități arhivistice selecționate (eliminate)}}{\text{Nr. documente întocmite prevăzute în actele normative de specialitate}} \times 100$

	termen de păstrare expirat conform nomenclatorului arhivistic	
5.	Evidența tuturor unităților arhivistice împrumutate straturilor spre studiu	$\frac{\text{Nr. unități arhivistice împrumutate structurilor}}{\text{Nr. unități arhivistice prevăzute împrumutate structurilor}} \times 100$

Art.2 – Obiectivele individuale specifice în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și atribuțiile necesare, precum și indicatorii de performanță se stabilesc de către persoana care are calitatea de evaluator pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează.

Art.3 – (1) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(2) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

Art.1 – (1) Prin prezenta se stabilesc principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se va efectua evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în anul 2024, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(3) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Evaluarea se realizează pentru o altă perioadă decât cea menționată la alin. (3), după cum urmează:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual, în condițiile legii, dacă perioada lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu/de muncă a evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(5) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (4) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (4), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.2 – (1) În realizarea evaluării prevăzute la art.1, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Director General pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) Directorul General, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art.3 – Directorul General poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art.4 – (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitate de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Director General, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.5 – (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(3) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art.6 – Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexele 1.1. – 1.2., la prezenta metodologie.

Art.7 – Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată se stabilesc

Art.8 – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Directorul General, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Directorul General soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Directorul General dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Directorul General poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.9 – Anexele 1.1 - 1.2. fac parte integrantă din prezenta metodologie.

RAPORT- CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții contractuale de execuție
cu studii superioare de lungă durată

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1					
2					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Capacitatea de implementare		
11	Capacitatea de analiză și sinteză		
12	Capacitatea de a lucra independent		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

RAPORT- CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții contractuale de execuție
cu studii medii/generale

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1					
2					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Capacitatea de analiză și sinteză		
11	Capacitatea de a lucra independent		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: