

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București, Tel. 037/620.44.98/99; Fax. 037/620.44.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice necesare numirii/eliberării în/din funcție a administratorului public la Primăria Sectorului 6

Având în vedere Nota de fundamentare a Serviciului Managementul Resurselor Umane, Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 127/26.08.2008 de aprobare a Organigramei, a Statului de Funcții și de înființare a postului de administrator public în cadrul Primăriei Sectorului 6;

Văzând raportul Comisiei de specialitate nr. 5 a Consiliului Local Sector 6;

În baza prevederilor art. 112 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice, în baza cărora se va face numirea/eliberarea în/din funcție a administratorului public la nivelul Primăriei Sectorului 6, prevăzute în Anexa nr. I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Administratorul public va fi numit pe o perioadă nedeterminată și va îndeplini atribuții de coordonare ale Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, ale Administrației Piețelor Sector 6, ale Direcției Generale Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, va exercita activitatea de management a Proiectelor finanțate din împrumuturi rambursabile și nerambursabile în cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 6, precum și coordonarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe și interne, corespunzător fișei postului și a contractului de management încheiat în acest sens cu Primarul Sectorului 6, prevăzute în Anexa nr. II și nr. III, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă fișa postului a administratorului public al Primăriei Sectorului 6 prevăzută în Anexa nr. II, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Modelul Cadru al Contractului de Management prevăzut în Anexa nr. III, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 16/31.07.2012 privind aprobarea criteriilor și a procedurilor necesare numirii/eliberării din funcție a administratorului public la Primăria Sectorului 6 și a atribuțiilor acestuia.

Art. 6. (1) Primarul Sectorului 6, Administratorul Public, Direcția Economică, Serviciul Managementul Resurselor Umane și celelalte instituții și servicii implicate, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Iulian Gheorghe

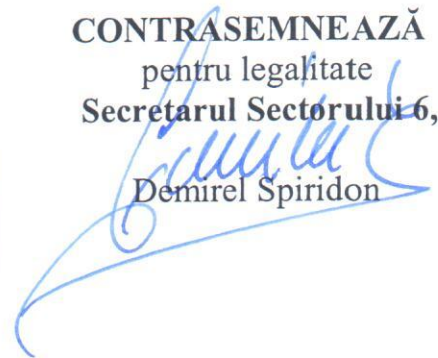


CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Demirel Spiridon



Nr.: 155

Data: 25.08.2016

Criterii și proceduri în baza cărora se va face numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

Funcția de administrator public la nivelul Primăriei Sectorului 6, presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni.

I. Criterii:

- Competență, cunoștințe și experiență;
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- Judecata și impactul deciziilor;
- Influență, coordonare și supervizare;
- Contacte și comunicare;

I. 1. Condiții specifice pentru participarea la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrației publice;
- Absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- Condiții minime de vechime necesare exercitării funcției, 3 ani;
- Condiții minime de vechime în administrația publică locală sau centrală, 5 ani.

I. 2. Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

II. Proceduri:

I. Ocuparea funcției de conducere de administrator public se face prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și a criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice necesare numirii/eliberării în/din funcție a administratorului public la Primăria Sectorului 6, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Candidatul declarat admis va fi numit în funcție prin act administrativ. Între Primarul Sectorului 6 și Administratorul Public se va încheia un Contract de Management pe perioadă nedeterminată, conform modelului cadru prevăzut în Anexa nr. III, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Evaluarea performanțelor se va face anual, până la data de 31 ianuarie, în conformitate cu obiectivele stabilite a indicatorilor de performanță, precum și a criteriilor de performanță stabilite în Anexa nr. I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

2. Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin act administrativ, care se comunică administratorului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului “necorespunzător” la evaluarea performanțelor profesionale anuale;

- nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 3 lit. g) din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

3. Obiective, indicatori de performanță și criterii de performanță utilizate în procesul de evaluare.

Activitatea administratorului public este evaluată anual de către Primarul Sectorului 6 și este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie, analizând obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți după cum urmează:

3.1. Obiective pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:

- a) Îmbunătățirea cadrului instituțional specific A.D.P.D.U. Sector 6 și Administrației Piețelor Sector 6;
- b) Creșterea eficienței în derularea procedurilor de achiziții publice;
- c) Coordonarea elaborării strategiei raportat la planul de măsuri a serviciilor publice locale;
- d) Coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- e) Monitorizarea performanțelor în furnizarea serviciilor publice locale;
- f) Colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;

3.2. Indicatori de performanță pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public, corelați cu obiectivele stabilite la punctul 3.1.:

a) Suprafața totală spațiului verde amenajat; suprafața totală a luciului de apă inclus în procesul de amenajare; gradul de conformitate cu documentația tehnică; abaterea de la termenul de execuție a lucrării; valoarea costurilor suplimentare.

b) Valoarea contractelor de achiziții publice aflate în derulare în raport cu bugetul alocat; numărul răspunsurilor elaborate la solicitările de clarificări ale agenților economici; numărul activităților de consiliere tehnică de specialitate derulate în sprijinul structurilor aflate sub autoritatea/coordonarea Primăriei Sectorului 6; numărul studiilor de piață realizate; valoarea achizițiilor directe în raport cu bugetul alocat; numărul neconformităților sau iregularităților constatate la produsele/serviciile achiziționate; numărul de invitații (anunțuri de participare) raportate la numărul de proceduri de atribuire efectuate; gradul de realizare a planului anual de achiziții publice;

c) Număr de nereguli constatate; număr de rapoarte elaborate; grad de remediere a neregulilor constatate; numărul de materiale/informări/situații elaborate;

d) Numărul și valoarea proiectelor/programelor accesate în mod direct; numărul și valoarea proiectelor/programelor accesate ca și partener; procentajul aplicațiilor cu finanțare națională aprobate, din totalul aplicațiilor elaborate; procentajul aplicațiilor cu finanțare externă aprobate, din totalul aplicațiilor elaborate; valoarea sumelor de cofinanțare pentru proiectele angajate;

gradul de realizare a proiectelor în derulare; valoarea cererilor de rambursare intermediare/final; numărul documentelor tehnico-economice realizate pentru atragerea de fonduri externe; rata medie de rentabilitate internă a proiectelor în curs de derulare.

e) Număr de activități/proiecte realizate/parteneri externi; gradul de realizare a activităților planificate, pe obiectivele avute în responsabilitate; numărul neconformităților sau iregularităților constatate la produsele/ serviciile achiziționate; numărul neconformităților/lucrare recepționată.

f) Numărul analizelor întocmite în vederea identificării problemelor existente la nivelul comunității; gradul de asigurare a accesului la informații;

3.3. Criterii de performanță pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:

- Capacitatea de implementare;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Capacitatea de sinteză și analiză;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a planifica și de a acționa strategic;
- Competența în gestionarea resurselor alocate;
- Capacitatea de a organiza;
- Capacitatea de a conduce;
- Capacitatea de coordonare;
- Capacitatea de control;
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- Competență decizională;
- Capacitatea de a delega;
- Abilități în gestionarea resurselor umane;
- Capacități de a dezvolta abilitățile personalului;
- Abilități de mediere și negociere;
- Obiectivitate în apreciere.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, pentru incompetență profesională se va proceda la eliberarea din funcție;
- b) între 2,01 și 3,50 – satisfăcător. Performanța este la nivel minim al standardelor sau puțin deasupra lor.
- c) între 3,51 și 4,50 – bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor.
- d) între 4,51 și 5,00 – foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Iulian Gheorghe



FIȘA POSTULUI
Nr. /

I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției:

Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrației publice.

Perfecționări (specializări): Absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Cunoștințe de operare calculator: aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu - nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limba de circulație internațională, nivel mediu.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Competență, cunoștințe și experiență;
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- Judecata și impactul deciziilor;
- Influență, coordonare și supervizare;
- Contacte și comunicare;
- Organizare și coordonare;
- Analiză și sinteză;
- Planificare și acțiune strategică;
- Control și depistarea deficiențelor;
- Excelență comunicare orală și scrisă;
- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- Bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- Capacitate de consiliere și îndrumare;
- Abilități de mediere și negociere;
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- Atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor.

V. Competențe manageriale necesare:

- Organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- Alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VI. Alte cerințe specifice postului:

- Condiții minime de vechime necesare exercitării funcției, 3 ani;
- Condiții minime de vechime în administrația publică locală sau centrală, 5 ani;
- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- Disponibilitate pentru deplasări, delegații.

VII. Atribuții:

- Coordonarea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Administrației Piețelor Sector 6 și Direcției Generale Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6.
- Exercițarea activității de management a Proiectelor finanțate din împrumuturi rambursabile și nerambursabile în cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 6 precum și coordonarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe și interne.

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management (vezi Anexa nr. III) privind:

- Aparatul de specialitate al primarului;
- Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Calitatea de ordonator principal de credite;
- Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

VIII. Responsabilități:

- Să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa nr. I;
- Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - Coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - Calitatea de ordonator principal de credite;
 - Orice alte atribuții în domeniul specific instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

IX. Limite de competență:

Stabilite de primar.

X. Sfera relațională:

Intern

a) relații ierarhice:

- Subordonat față de primar;
- Superior pentru: șefii direcțiilor de specialitate/compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management;

b) relații funcționale:

- Cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu conducătorii serviciilor publice de interes local.

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către primar.

Extern

a) Cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

b) Cu organizații internaționale: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

c) Cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

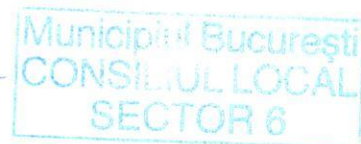
Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Iulian Gheorghe



ANEXA NR. III
la H.C.L. Sector 6 nr. 155/25.08.2016

CONTRACT DE MANAGEMENT
MODEL CADRU

I. Părțile contractului:

Domnul/Doamna, Primarul Sectorului 6 al Municipiului București, în calitate de reprezentant legal al Primăriei Sectorului 6, cu sediul în Municipiul București, str. Calea Plevnei nr. 147-149 Sector 6, denumit în continuare **angajator**,

și

Domnul/Doamna, domiciliat(ă) în....., posesor al BI/CI seria nr., eliberat de la data de, CNP , denumit(ă) în continuare **administrator public**, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului:

Primarul încredințează administratorului public coordonarea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Administrației Piețelor Sector 6, Direcției Generale Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, va exercita activitatea de management al Proiectelor finanțate din împrumuturi Rambursabile și Nerambursabile în cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 6, precum și coordonarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe și interne, corespunzător fișei postului prevăzută în Anexa nr. II, a obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, prevăzute în Anexa nr. I, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

III. Durata contractului:

Prezentul Contract de management este pe perioadă nedeterminată, administratorul public urmând să înceapă activitatea la data de

IV. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei Sectorului 6.

V. Felul muncii:

Funcția: Administrator public.

VI. Programul de lucru:

Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

VII. Salarizarea: Drepturile salariale sunt stabilite conform Legii-Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

▪ Salariul de bază lunar brut :lei, stabilit potrivit legii, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului unității administrativ teritoriale, iar limita maximă este indemnizația primarului.

▪ Alte elemente, alte sporuri prevăzute de lege în sumă de.....lei.

▪ Orele de muncă prestate suplimentar în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează, conform prevederilor legale în vigoare.

VIII. Alte clauze:

▪ Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 30 de zile lucrătoare;

▪ Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 30 de zile lucrătoare;

▪ Indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția Primarului Sectorului 6;

▪ Durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

▪ Administratorul public are dreptul să solicite ordonatorului principal de credite, mediere, consultanță și măsuri de protecție în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele și cu alte organizații.

IX. Drepturi și obligații ale administratorului public

1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- Dreptul de a beneficia de premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- Alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- Dreptul de a solicita angajatorului, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției.

2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:

- Să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa I;
- Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexa I, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - Coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - Exercitarea calității de ordonator principal de credite;
 - Orice alte atribuții în domeniul specific instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

X. Drepturi și obligații ale angajatorului:

1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- Să solicite administratorului public prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor, situația economico-financiară a serviciilor publice, precum și a altor documente referitoare la activitatea acestora anual sau la sfârșitul exercițiului bugetar;
- Să dispună cu privire la modificarea/revizuirea indicatorilor economico-financiară prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- Să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- Să evalueze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; în cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;
- Să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele de concediu de odihnă sau incapacitate temporară de muncă.

2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- Să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitelor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- Să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- Să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexa I.

XI. Loialitate, confidențialitate:

Administratorul public este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției. Administratorului public îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

Pe durata contractului de management, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

XII. Răspunderea părților:

Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

Administratorul public răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției, prin actele de gestiune frauduloasă.

În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu funcția pe care o deține, angajatorul are obligația de a sesiza de îndată organele competente; pe perioada soluționării sesizării, contractul de management se suspendă.

XIII. Modificarea contractului de management:

- Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți;
- Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior prin încheierea unui act adițional.

XIV. Încetarea contractului de management:

Prezentul contract de management încetează:

- Prin acordul ambelor părți;
- Prin denunțarea unilaterală a contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunțarea în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității (înaintată cu 4 săptămâni înainte de data expirării);
- Revocarea din funcție a administratorului public în cazul:
 - Neîndeplinirii atribuțiilor din motive imputabile acestuia;
 - Săvârșirii de abuzuri sau abateri.
- Apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- În alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

XV. Litigii:

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management sunt de competența instanțelor judecătorești.

XVI. Dispoziții finale:

- Obiectivele, indicatorii de performanță cuantificabili, care urmează să se realizeze de instituție în fiecare an și criteriile de apreciere sunt prevăzute în anexe la prezentul contract de management;
- Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale;
- Prezentul contract de management a fost semnat azi,, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMAR,

ADMINISTRATOR PUBLIC,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Julian Gheorghe

