

HOTARARE

privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice ocupării, pe perioadă determinată, a funcției contractuale de conducere de *administrator public* în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga, și a Contractului de Management

Având în vedere:

Proiectul de hotărâre nr.109/2016 inițiat de Primarul orașului Azuga, privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice ocupării, pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de conducere de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga, Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse umane din cadrul Primăriei orașului Azuga înregistrat sub nr. 9344/2016, avizul Comisiei juridică, turism, tineret și sport, protecția copilului și protecția mediului din cadrul Consiliului local al orașului Azuga înregistrat sub nr. 9272/2016 și avizul Secretarului orașului Azuga nr. 9244/2016;

Prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Azuga nr. 61/28.04.2016 privind aprobarea modificării organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga și ale serviciilor subordonate Consiliului local al orașului Azuga;

Prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Azuga nr. 173/24.10.2013 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice ocupării, pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de conducere de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga;

Prevederile art. 112 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 36 alin. (2) lit. "a" din Legea nr.215/2001, legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin.1 din Legea nr. 215 / 2001, legea administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al orașului Azuga adoptă prezenta

H O T A R A R E :

Art.1 Aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice ocupării, pe perioadă determinată, a funcției contractuale de conducere de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga, după cum urmează;

➤ **Criteriile specifice** pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de administrator public:

1. Studii de specialitate: studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă de licență sau de absolvire, în domeniul tehnic/topografic/urbanism și amenajarea teritoriului
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu – nivel mediu;
4. Vechime în specialitate studiilor: minimum 10 ani;

➤ **Procedura de ocupare**, pe perioadă determinată, a funcției contractuale de conducere de administrator public: se va desfășura conform prevederilor Dispoziției Primarului orașului Azuga nr. 776/16.12.2015 privind aprobarea procedurii operaționale PO 04-06 Procedura operațională privind recurtarea în vederea ocupării unei funcții contractuale, ediția 2.

➤ **Atribuțiile specifice** aferente funcției contractuale de conducere de administrator public:

1. Este responsabil pentru executarea deciziilor Primarului;
2. Receptivitate la noile elemente ale dezvoltării care influențează munca în instituție;
3. Stimulează coordonarea și inițiativa în cadrul instituției;
4. Prezidează echipa de conducere, este responsabil pentru o bună calitate a managementului și rezultatelor instituției
5. Urmărește toate propunerile apărute în cadrul Primăriei Azuga și le testează sub toate aspectele care privesc calitatea;
6. Propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune postaderare;
7. Coordonează, în baza delegării de către primar și a contractului de management;
 - Aparatul de specialitate al primarului
 - Anumite departamente și servicii funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului
 - Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate
8. Alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin acte administrative
9. Elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității Orașului Azuga;
10. Elaborarea strategiei de dezvoltare locală
11. Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor locale
12. Coordonează elaborarea și implementarea proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile
13. Coordonează activitățile de achiziții publice
14. Coordonează activitățile de investiții publice
15. Adoptă măsurile necesare în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile prevederilor legale în vigoare
16. Monitorizează și evaluează implementarea, după caz, de politici, strategii, programe
17. Propune măsuri pentru optimizarea activității instituției.

Art.2 Aprobă Contractul de management al Administratorului public, conform anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3 Primarul orașului Azuga va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin intermediul birourilor de specialitate din cadrul Primăriei orașului Azuga.

Președinte de sedință
Grama Mihai



Contrasemnează Secretar,
Lazăr Alina

Azuga 28.07.2016
Nr. 98

Județul Prahova
Orașul Azuga

CONTRACT DE MANAGEMENT

I. Părțile contractului:

Domnul/Doamna BARBU CIPRIAN-GEORGE, primarul Orașului Azuga, în calitate de reprezentant legal al Primăriei orașului Azuga, cu sediul în Orașul Azuga, str. Independenței, nr. 10A, județul Prahova, cod fiscal 2843850, telefon 0244326300, denumit în continuare **angajator**,

și

Domnul/Doamna, domiciliat în, str., nr., bl., et, ap., județul, posesor/posesoare al/a BI/CI seria ,nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP, denumit în continuare **administrator public**, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului:

Angajatorul încredințează administratorului public coordonarea activității aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local, conform anexei la contractul de management.

III. Durata contractului:

Prezentul Contract de management este pe perioadă determinată, administratorul public urmând să înceapă activitatea la data de și până la încetarea mandatului Primarului orașului Azuga.

IV. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei orașului Azuga.

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:

salariul de bază lunar brut : **5104** lei, care stă la baza drepturilor convenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;

- alte elemente alte sporuri prevăzute de lege;
- 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 45 zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de 45 de zile calendaristice;
- indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția primarului orașului Azuga;
- durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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 primi spre utilizare (în funcție de posibilitățile instituției) pentru deplasările în interesul serviciului, un autoturism din dotarea aparatului de specialitate al Primăriei, cu un conducător auto corespunzător;
- decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, conform legislației în vigoare;
- 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 Anexă;
- 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 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:

o coordonarea aparatului de specialitate al primarului;

o 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 enumerate în anexă;

o exercitarea calității de ordonator principal de credite;

o orice alte atribuții în domenii specifice 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-financiarilor 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 când acesta nu este prezent în instituție.

2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;

să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;

- să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform anexei la prezentul contract;
- să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexa;

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 sau 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 încheierii actului adițional și care îi sunt aplicate.

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:
 - o neîndeplinirii atribuțiilor din motive imputabile acestuia;
 - o săvârșirii de abuzuri sau abateri.
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare (Codul Muncii).

XV. Litigii:

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

XVI. Alte clauze:

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;

perioada de preaviz în cazul concedierii este de 45 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

perioada de preaviz în cazul demisiei este de 45 zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

XVII. Dispoziții finale:

obiectivele, indicatorii de performanță cuantificabili, care urmează să se realizeze de instituție în fiecare an și criteriile de apreciere sunt prevăzute în anexele 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, cu următoarele destinații:

o un exemplar la angajator;

o un exemplar la administratorul public.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
GRAMA MIHAI**



**CONTRASEMNEAZA SECRETAR,
LAZAR ALINA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Alina Lazar", written over the printed name.

**Anexă la Contractul de management nr./.....
al administratorului public**

**privind zonele de responsabilitate, obiectivele, indicatorii de performanță,
precum și nivelul minim asociat acestora.**

I. Responsabilitati specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:

1. actualizarea strategiei de dezvoltare locală;
2. elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;
3. elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
4. elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
5. monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
6. colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
7. gestionarea relațiilor extra-instituționale;
8. coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (cu predilecție serviciile de utilități publice, administrarea drumurilor publice, administrarea infrastructurii educaționale și sociale, Poliția locale)
9. coordonarea activităților de investiții;
10. coordonarea activităților de achiziții publice.

II. Obiectivele specifice Administratorului public:

1. creșterea anuală cu 2 % a încasărilor/veniturilor instituției;
2. obținerea fondurilor nerambursabile pentru finanțarea unui număr de 2 proiecte de investiții de interes local în termen de 24 de luni ;
3. reducerea anuală cu 2 % a cheltuielilor publice;
4. realizarea la timp a investițiilor publice, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli și cu programul anual al investițiilor;
5. realizarea la timp a achizițiilor publice, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli și cu programul anual al achizițiilor;
6. asigurarea unui nivel de satisfacție de 95% pentru serviciile publice aflate în coordonare;
7. asigurarea implementării Sistemului de control intern managerial în termen de 6 luni;
8. asigurarea dezvoltării anuale a Sistemului de control intern managerial.

III. Modul de calcul al gradului de indeplinire a obiectivelor aferente activitatii administratorului public:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1. Creșterea anuală cu 2 % a încasărilor/veniturilor instituției	5	Sume încasate din noi taxe sau servicii prestate	Anual
2. Obținerea fondurilor nerambursabile pentru finanțarea unui număr de 2 proiecte de investiții de interes local în termen de 24 de luni	30	2 proiecte de investiții de interes local	24 de luni de la data numirii
3. Reducerea anuală cu 2 % a cheltuielilor publice	5	Sumele plătite pentru servicii prestate de către terți	Anual
4. Realizarea la timp a investițiilor publice, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli și cu programul anual al investițiilor	10	Conformitatea planului anual al investițiilor cu bugetul de venituri și cheltuieli	Anual
5. Realizarea la timp a achizițiilor publice, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli și cu programul anual al achizițiilor;	10	Conformitatea achizițiilor publice efectuate cu programul anual al achizițiilor publice	Anual
6. Asigurarea unui nivel de satisfacție de 95% pentru serviciile publice aflate în coordonare;	10	Cel mult 10 sesizări pentru serviciile publice aflate în coordonare	Anual
7. asigurarea implementării Sistemului de control intern managerial în termen de 6 luni.	20	Gradul de implementare a sistemului de control intern managerial	6 luni de la data numirii
8. asigurarea dezvoltării anuale a Sistemului de control intern managerial	10	Gradul de implementare a sistemului de control intern managerial	Anual

Prezenta Anexa a fost încheiată astăzi,, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
GRAMA MIHAI



CONTRASEMNEAZA SECRETAR,
LAZAR ALINA