

**Proiect de hotărâre
din 16 august 2016**

*privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice ocupării
postului de administrator public*

Consiliul Local al orașului Luduș, întrunit în ședință ordinară de lucru,
Analizând referatul Compartimentului "Resurse Umane" nr. 31769 din 04.08.2016,
Având în vedere prevederile:

- hotărârii Consiliului Local Luduș nr. 7 din 03.07.2008 prin care s-a aprobat înființarea unui post de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- art. 112, alin. (2), alin. (3) și alin. (4) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, respectiv comisia "B.F.C. și F.E." și comisia "Juridică",

În temeiul dispozițiilor art. 36, alin. (2), lit. "a)", precum și ale art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Hotărâște

Art. 1 Se aprobă criteriile și procedurile de selecție pentru candidați, prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primarul orașului Luduș, pe baza rezultatelor concursului și evaluărilor.

Art. 3 Drepturile salariale vor fi stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 4 Se aprobă fișa postului pentru funcția de administrator public, conform Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se aprobă modelul contractului de management, prevăzut în Anexa nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 Contractul de management se încheie între primarul orașului Luduș și administratorul public, pe perioadă determinată, egală cu mandatul primarului.

Art. 7 Cu data prezentei, hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 34 din 10.07.2012 încetează să mai producă efecte.

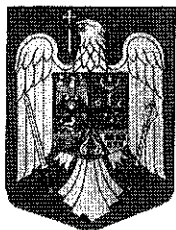
Art. 8 Cu ducerea la îndeplinirea a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul "Resurse Umane" din cadrul Primăriei orașului Luduș.

Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Mureș,
- Primarului orașului Luduș,
- Compartimentului "Resurse Umane",
- Spre afișare.

**Inițiator,
Primar,
Moldovan Ioan-Cristian**





PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ

B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș

Tel: 0265-411548; Fax: 0265-413402;

e-mail: ludus@cjmures.ro; web: www.ludus.ro



Nr. 31769 din 04.08.2016

Aprobat,
Primar,
Moldovan Ioan-Cristian

Referat

*privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice ocupării
postului de administrator public*

Funcția de administrator public presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, modificată și completată, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care, pe baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul orașului, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul orașului, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice, de preîntâmpinare și/sau de reducere a cauzelor și/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială, și culturală a localității.

Administratorul public răspunde de întreaga activitate desfășurată în fața primarului și consiliului local și le prezintă periodic rapoarte și informații privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță.

Alte atribuții specifice postului, reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se stabilesc de primar, prin contractul de management.

Ținând cont de prevederile:

- art. 112, alin. (2), alin. (3) și alin. (4) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

"(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite."

- Legii Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare: *"Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, (...), în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ-teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația primarului (...)."*

Propunem spre dezbatere proiectul de hotărâre întocmit.

Compartimentul "Resurse Umane",

Străin Delia

I. Criterii de selecție a candidaților pentru funcția de administrator public

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoană care:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de adeverință medicală, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- are studii superioare economice, juridice sau tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau similară;
- are vechime în specialitatea necesară exercitării funcției de minim un an;
- are cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu;
- cunoaște o limbă străină de circulație internațională, scris și vorbit;
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare, de coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare deficiențe, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, excelență comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consilier și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, precum și gestionarea eficientă a resurselor alocate, creativitate și spirit de inițiativă;
- are abilități de negociere și mediere, capacitate de convingere, autocontrol, capacitate de a lua decizii.

Candidații pentru această funcție depun obligatoriu proiecte de management, ce vor sta la baza încheierii ulterioare a contractului de management și vor face parte integrantă din acesta. Proiectul de management conține, în principal, expunerea de metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului, estimări asupra posibilităților de realizare a obiectivelor și asupra gradului de îndeplinire a acestora, mijloace, expertize, experiențe ce se preconizează a se utiliza, analize asupra condițiilor de dezvoltare economico-socială, propuneri de îmbunătățire și utilizare a tuturor factorilor implicați în transformarea, modernizarea și dezvoltarea urbanistică, creșterea economică și a nivelului de trai al populației, gestionarea proprietății publice și private, gestionarea fondurilor publice și perspectiva creșterii gradului de absorbție a fondurilor europene.

II. Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de administrator public

Procedura pentru ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs, în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției, în regim contractual, de administrator public, primarul orașului dispune publicarea unui anunț, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul instituției și pe pagina de internet.

Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul postului scos la concurs, precum și structura în cadrul căreia se află acest post, denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Dosarele candidaților vor conține, în principal:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare,

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; (**Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*)

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; (**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.*)

g) curriculum vitae;

h) proiectul de management.

Notă: Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, primarul constituie, prin dispoziție, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;

- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Concursul constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) selectarea dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

În vederea participării la concurs, candidații depun un dosar de înscriere, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare.

Pot susține probele prevăzute anterior doar candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs, în condițiile prezentului regulament.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de concurs.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii a minimum 70 de puncte pentru fiecare dintre probe. Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minim 70 de puncte și se obține prin media aritmetică a punctajelor obținute la fiecare dintre probe.

Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor

pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Candidatul declarat admis la concurs este obligat să se prezinte pentru semnarea contractului de management în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Nesemnarea contractului de management atrage după sine decăderea din dreptul de a fi numit în funcția de administrator public pentru care a candidat.

Neprezentarea candidatului în termenul precizat atrage decăderea din dreptul de a fi numit în funcția de administrator public pentru care a candidat.

În cazul neprezentării în vederea numirii, primăria notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului. În cazul în care următorul candidat pentru funcția de administrator public nu a obținut punctajul final minim de promovare a concursului, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile prezentei hotărâri a Consiliului Local.

Fișa postului

Nr. ... din ...

I. Denumirea postului: administrator public

II. Identificarea funcției: funcția de administrator public

Scopul principal al postului: eficientizarea managementului în administrația publică locală

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul economic, juridic sau tehnic

Perfecționări (specializări): (de preferat) studii post-universitare de management

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 limbă de circulație internațională – nivel mediu.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;
- 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.

V. Competențe manageriale necesare:

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a mai multor compartimente funcționale și 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:

- elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ-teritoriale;
- 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 program prelungit, deplasări, delegații.

VII. Atribuții:

Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management 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 contract;
- să îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de management;
- 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 contract, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, rapoarte și informări din domeniul propriu de activitate;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, 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.

IX. Limite de competență: stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local

X. Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabilii 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: _____

**Contract de management
(model)**

I. Părțile contractante:

1. Domnul ..., primar al orașului Luduș, județul Mureș, în calitate de reprezentant legal al Primăriei orașului Luduș, cu sediul în orașul Luduș, bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26, județul Mureș, cod fiscal 5669317, în calitate de **angajator**, pe de o parte,

și

2. Domnul/doamna ..., cu domiciliul în localitatea ..., identificat cu actul de identitate seria ..., nr. ..., CNP ..., în calitate de **administrator public**, pe de altă parte,

am convenit încheierea prezentului contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

I. Obiectul contractului:

Art. 1 Angajatorul delegă administratorului public exercitarea cu caracter permanent a următoarelor atribuții prevăzute de Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca fiind în competența primarului:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, rapoarte și informări din domeniul propriu de activitate;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- d) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- f) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii și de utilitate publică de interes local;
- g) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- h) asigură, în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația; sănătatea; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; dezvoltarea urbană; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, iluminat public și transport public local, după caz; locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- i) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- j) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- k) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art. 2 În exercitarea atribuțiilor delegate, administratorul public coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului.

Art. 3 Angajatorul delegă administratorului public exercitarea cu caracter permanent a calității de ordonator principal de credite cu drept de a semna în numele ordonatorului de credite toate operațiunile fără condiții de limită, angajarea bugetară, lichidarea și ordonanțarea la plată a tuturor cheltuielilor la toate capitolele bugetare la care sunt aprobate prevederi bugetare, precum

și a cheltuielilor din creditele angajate de oraș în vederea realizării de investiții, a documentelor supuse angajării, lichidării și ordonanțării la plată a cheltuielilor curente și de capital aferente serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local, ordonanțarea la plată a avansurilor sau sumelor cuvenite titularului de decont care se acordă prin casierie, ordonanțarea la plată a cheltuielilor cu salariile și a obligațiilor fiscale aferente acestora.

Art. 4 Administratorul public primește și repartizează corespondența aferentă compartimentelor coordonate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, având drept de semnătură pe toate actele emise de aceste compartimente, ștampila instituției putând fi aplicată pe semnătura acestuia.

Art. 5 Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau mai multe atribuții delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile, administratorul public exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o deține.

Art. 6. Administratorul public îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar prin act administrativ, notă internă, sau rezultând din modificările legislative care reglementează domeniul de competență.

II. Durata contractului

Art. 7 Prezentul contract se încheie pe durata mandatului 2016-2020 al primarului orașului Luduș, cu posibilitatea prelungirii acestuia, prin acordul părților, pentru perioada unui nou mandat.

Art. 8 Contractul poate înceta înainte de termenul prevăzut la art. 7, în situațiile reglementate la art. 33, lit. b)-h) din prezentul act.

III. Locul de muncă

Art. 9 Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei orașului Luduș, bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26, județul Mureș.

IV. Programul de lucru:

Art. 10 Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

V. Salarizarea:

Art. 11 Pentru activitatea depusă administratorul public are dreptul la un salariu de bază lunar de ... lei, determinat în baza Legii nr. 284/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 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.

VI. Alte clauze:

Art. 13 Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 de zile lucrătoare.

Art. 14 Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 45 de zile lucrătoare.

Art. 15 Durata concediului anual de odihnă este de ... zile.

VII. Drepturi și obligații ale administratorului public

Art. 16 Administratorul public are următoarele drepturi:

- a) de salarizare pentru munca depusă;
- b) de a beneficia premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- c) la concediul anual de odihnă, conform prevederilor legale;
- d) la securitate și sănătate în muncă;
- e) la formare profesională, în condițiile legii;
- f) de asigurări sociale de stat;
- g) la informare nelimitată asupra activității aparatului de specialitate al primarului în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
- h) de a solicita angajatorului, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției;

- i) de a utiliza, în desfășurarea activității, un autoturism cu șofer;
- j) de a primi și utiliza un telefon mobil.

Art. 17 Administratorul public are următoarele obligații:

- a) să ducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
- b) să elaboreze și să aplice strategii și proceduri specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- c) 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;
- d) să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- f) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- g) să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției și a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor în anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- h) să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele stabilite de către acesta;
- i) să facă propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și materiale pe care le gestionează;
- j) să propună planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului local și să urmărească realizarea acestora;
- k) să monitorizeze și să evalueze implementarea strategiilor, politicilor publice și programelor;
- l) să identifice noi oportunități de creștere a veniturilor bugetului local;
- m) să identifice și să exploateze oportunitățile atragerii de fonduri europene sau guvernamentale pentru realizarea de noi investiții;
- n) să urmărească modul de executare a lucrărilor de amenajări și investiții efectuate pe raza orașului, răspunzând pentru derularea acestora.

VIII. Drepturi și obligații ale angajatorului

Art. 18 Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexa la prezentul contract;
- b) să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
- c) să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- d) să evalueze periodic performanțele administratorului public;
- e) să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituție.

Art. 19 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- b) să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- c) să evalueze periodic realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform Anexei la prezentul contract;
- d) să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexă.

IX. Evaluarea performanțelor manageriale

Art. 20 Evaluarea performanțelor manageriale ale administratorului public, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor prezentului contract, se face de către o comisie constituită, la nivelul instituției, prin dispoziția primarului, astfel:

- a) de regulă anual, în luna martie a anului curent pentru anul anterior;

b) ori de câte ori primarul consideră necesar; Evaluarea se face raportat la ultimele situații financiare depuse.

c) cu 60 de zile calendaristice înainte de expirarea perioadei contractuale.

Art. 21 În cazul în care rezultatele evaluării sunt sub nivelul minim acceptat al indicatorilor, contractul de management încetează de drept.

X. Indicatorii de referință, obiectivele și criteriile de performanță

Art. 22 Indicatorii de referință sunt prevăzuți în anexa la prezentul contract și au fost stabiliți pe baza datelor economico-financiare la 31 decembrie 2015. Indicatorii de referință se stabilesc pe baza datelor fiecărei dări de seamă anuale, modificându-se corespunzător anexa la prezentul contract.

Art. 23 Obiectivele și criteriile de performanță la a căror realizare se obligă administratorul public sunt prevăzute în anexa la prezentul contract. Pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord, criteriile de performanță în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale.

XI. Clauza de loialitate și de confidențialitate:

Art. 24 Administratorul public este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției.

Art. 25 Administratorului public îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

Art. 26 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. Aceasta obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani după încetarea contractului de management.

XII. Răspunderea părților:

Art. 27 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației civile și comerciale. Forța majoră apără părțile de răspundere.

Art. 28 Niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și / sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege.

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 48 ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

Dacă în termen de 30 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea de pe plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretinde daune.

Art. 29 Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local și dispozițiile primarului.

Art. 30 Administratorul public răspunde civil și comercial pentru daunele produse primăriei prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune, imprudență, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor primăriei. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului de management, primarul are obligația sesizării de îndată a organelor competente. Pe perioada soluționării sesizării contractul de management se suspendă.

XIII. Modificarea contractului:

Art. 31 Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

Art. 32 Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii și care îi sunt aplicate.

XIV. Încetarea contractului:

Art. 33 Presentul contract de management încetează:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au negociat prelungirea lui;
- b) prin acordul de voință al părților semnatare;
- c) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- d) la data comunicării deciziei de pensionare, potrivit legii;
- e) la apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- f) denunțarea unilaterală a contractului de management de către administratorul public – realizată prin anunțarea, în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității;
- g) în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul;
- h) incapacitate managerială, apreciată de către primar, și care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii orașului și/sau instituției.

XV. Litigii:

Art. 34 Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

XVI. Dispoziții finale:

Art. 35 Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.

Art. 36 Presentul contract împreună cu anexa sa, care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice alte înțelegeri verbale dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Presentul contract a fost încheiat azi, ..., în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar,

Administrator public,

Anexă la Contractul de management nr. ... din ...
privind zonele de responsabilitate, obiectivele, indicatorii de performanță,
precum și nivelul de minim asociat acestora

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

1. actualizarea strategiei de dezvoltare locală pentru perioada 2014-2020 în funcție de necesități și oportunități;
2. elaborarea strategiilor serviciilor publice locale;
3. elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
4. promovarea unui management de maximă calitate și eficiență în activitățile încredințate;
5. maximizarea randamentului pentru personalul din subordine în realizarea sarcinilor de serviciu;
6. coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
7. coordonarea, monitorizarea performanței, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora;
8. colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale.

II. Obiective asociate:

1. obținerea fondurilor nerambursabile în valoare de 3.000.000 lei pentru finanțarea unui număr de 2 proiecte de investiții de interes local;
2. asigurarea unui nivel de minim 90% a gradului de colectare a taxelor anuale;
3. creșterea cu 5% a încasărilor/veniturilor proprii;
4. respectarea termenelor de recepție și punere în funcțiune pentru investițiile și lucrările publice aprobate;
5. organizarea, în interval de 6 luni, a activității de ordonator principal de credite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
6. asigurarea unui nivel de satisfacție de 85% pentru serviciile publice aflate în coordonare;
7. asigurarea unui nivel de satisfacție de 85% pentru compartimentele pe care le coordonează.

III. Coeficienții de importanță a obiectivelor:

1. 15%
 2. 15%
 3. 15%
 4. 10%
 5. 15%
 6. 15%
 7. 15%
- Total: 100%

IV. Criterii/indicatori de performanță:

1. valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare (lei)
2. venituri (lei)
3. venituri (lei)
4. grad de execuție la termen (%)
5. număr proceduri implementate în ultimele 6 luni
6. nivel de satisfacție al beneficiarilor
7. nivel de satisfacție al beneficiarilor.

V. Ținte/standarde de performanță:

1. valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare (lei): 1.000.000 lei
2. venituri (lei): 11.500.000 lei (70%)
3. venituri (lei): 300.000 lei (2,5%)
4. grad de execuție la termen (%): 90%
5. număr proceduri implementate în ultimele 6 luni: 2
6. nivel de satisfacție al beneficiarilor: 75%
7. nivel de satisfacție al beneficiarilor: 75%

Mod de calcul al gradului global de îndeplinire a obiectivelor

Gradul de realizare al fiecărui obiectiv se calculează prin raportarea valorilor indicatorilor de performanță specifici măsurați la țintele/standardele de performanță agreate. Pentru calculul gradului global de îndeplinire a obiectivelor se va calcula suma ponderată (cu coeficientul de importanță al obiectivului) a tuturor realizărilor.

Nr. crt.	Obiectiv	Coeficienti de importanță	Criterii/Indicatorii de performanță asociați obiectivului	Ținta/Nivel minim acceptat al indicatorilor	Termen	Nivel realizat	Grad de realizare a obiectivului	Grad global de realizare a obiectivului
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)**	(9)***
1	obținerea fondurilor nerambursabile în valoare de 3.000.000 lei pentru finanțarea unui număr de 2 proiecte de investiții de interes local	15%	valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare (lei)	1.000.000 lei	31 dec.			
2	asigurarea unui nivel de minim 90% a gradului de colectare a taxelor anuale	15%	venituri (lei)	11.500.000 lei (70%)	31 dec.			
3	creșterea cu 5% a încasărilor /veniturilor proprii	15%	venituri (lei)	300.000 lei (2,5%)	31 dec.			
4	respectarea termenelor de recepție și punere în	10%	grad de execuție la termen (%)	90%	31 dec.			

	funcțiune pentru investițiile și lucrările publice aprobate		15%						
5	organizarea, în interval de 6 luni, a activității de ordonator principal de credite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare	număr proceduri implementate în ultimele 6 luni	2	6 luni					
6	asigurarea unui nivel satisfacție de 85% pentru serviciile publice aflate în coordonare	nivel de satisfacție al beneficiarilor	15%	75%	31 dec.				
7	asigurarea unui nivel de satisfacție de 85% pentru compartimentele pe care le coordonează	nivel de satisfacție al beneficiarilor	15%	75%	31 dec.				
Gradul global de îndeplinire a obiectivelor									

*Coloanele 1- 6 vor fi completate la semnarea contractului de management. Coloanele 7 - 9 vor fi completate în cadrul evaluării formale, la termenul stabilit conform coloanei 6.

**Gradul de realizare al obiectivului se calculează prin raportarea nivelului realizat la obiectivele asociate.

*** Gradul global de realizare al obiectivului se calculează prin raportarea gradul de realizare al obiectivului la coeficienții de importanță.

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

Primar,

Numele și prenumele _____

Semnătură _____

Data întocmirii _____

Administrator public,

Numele și prenumele _____

Semnătură _____

Data întocmirii _____