



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ**



Păuliș nr. 1A tel/fax 0257 388101 e-mail: primariapaulis@gmail.com

**PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 84
Din 02.08.2016**

**privind modificarea organigramei și statului de funcții pentru
înființarea funcției de administrator public, aprobarea criteriilor
de selecție și a procedurilor pentru numirea și eliberarea din
funcție, cât și atribuțiile specifice acestei funcții**

Consiliul local Păuliș;

Având în vedere :

- > expunerea de motive nr. 5071/02.08.2016 a Primarului comunei Păuliș ;
- > raportul nr.5124/04.08.2016 al compartimentului de specialitate resurse umane din cadrul Primăriei comunei Păuliș;
- > prevederile art. 121 din Constituția României ;
- > prevederile HG 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 ;
- > prevederile art. 112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- > Hotărârea Consiliului local Păuliș nr. 54/18.05.2016 privind modificarea structurii de funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș
- > adresa nr. 2279/09.03.2016 a Instituției Prefectului-județul Arad privind numărul maxim de posturi alocate UAT Păuliș pentru anul 2016 care este de 33 posturi ;
- > prevederile art. 36 alin. 2 lit. a) coroborat cu alin. 3 lit. b) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- > raportul comisiilor de specialitate nr.2 ,3, 4 din cadru C.L. Păuliș;
- > numărul de voturi de la ședința din data de _____ ,cu un număr de voturi „pentru”;

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată,

HOTĂRAȘTE

Art.1. - Se aprobă modificarea organigramei și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș, după cum urmează :

- a) Transformarea postului de natură contractuală de execuție de TP II Bibliotecar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș de la post cu fracțiune de normă (1/2) la post cu normă întreagă (1/1);
- b) Înființarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș a funcției contractuale de administrator public, prin transformarea postului vacant existent de Bibliotecar TP II cu încadrarea în numărul maxim de

posturi aprobat ;

Art. 2. – Organigrama și statul de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se modifică conform Anexelor 1 și 2 la prezenta hotărâre ;

Art. 3. – Se aprobă criteriile de selecție, procedura de ocupare și eliberare din funcția de administrator public precum și atribuțiile specific funcției de administrator public, potrivit anexelor 3, 4 și 5 , care fac parte integrantă din prezenta hotărâre ;

Art. 4. – Se aprobă modelul Contractului de management , obiectivele și criteriile de performanță pentru evaluarea activității acestuia potrivit anexelor 6 și 7 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre ;

Art. 5. – Contractual de management se încheie între primarul comunei Păuliș și administratorul public, pe perioadă determinată egală cu mandatul primarului .

Art. 6. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul comunei Păuliș și compartimentul resurse umane și se comunică cu :

- Instituția Prefectului-Județul Arad ;
- Primarul comunei Păuliș ;
- Compartimentul resurse umane și contabilitate ;

**INIȚIATOR
PRIMAR
Ioan TURCIN**

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ

Păuliș nr. 1 tel/fax 0257 388101 e-mail: primariapaulis@gmail.com

NR.5124/04.08.2016

RAPORT DE SPECIALITATE

**OBIECT : privind modificarea organigramei și statului de funcții
pentru înființarea funcției de administrator public, aprobarea
criteriilor de selecție și a procedurilor pentru numirea și eliberarea din
funcție, cât și atribuțiile specifice acestei funcții**

Compartimentul resurse umane al Aparatului de specialitate al primarului ;

Având în vedere :

- > expunerea de motive nr. 5071/02.08.2016 a Primarului comunei Păuliș ;
- > prevederile art. 121 din Constituția României ;
- > prevederile HG 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 ;
- > prevederile art. 112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- > adresa nr. 2279/09.03.2016 a Instituției Prefectului-județul Arad privind numărul maxim de posturi alocate UAT Păuliș pentru anul 2016 care este de 33 posturi ;
- > prevederile art. 36 alin. 2 lit. a coroborat cu alin. 3 lit. b din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

În România, funcția de administrator public a fost reglementată prin Legea nr. 286/2006 care modifică și completează Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

Unul dintre elementele de noutate aduse de Legea nr. 286/2006 îl reprezintă introducerea conceptului de *administrator public*, creându-se cadrul juridic privind delegarea anumitor sarcini de la primar/președintele consiliului județean către administratorul public.

Cadrul legislativ oferit de această lege permite primarilor/președinților consiliilor județene să angajeze, în baza unui contract de management, un administrator public cu atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Prin delegare, el poate exercita calitatea de ordonator principal de credite.

Administratorul public poate fi angajat la propunerea primarului, cu aprobarea consiliului local ca urmare a unui concurs, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Numirea și eliberarea din funcție a

administratorului public sunt realizate de către primar pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice aprobate de consiliul local.

În funcție de complexitatea atribuțiilor delegate, administratorul public poate coordona, organiza și gestiona activitățile din cadrul primăriei/consiliului județean. El participă și este consultat în procesul de alocare a resurselor materiale, umane, informaționale, financiare în vederea realizării indicatorilor de performanță prevăzuți în contractual de management.

Cadrul juridic este flexibil, lăsând autorităților locale (primar/președinte consiliu județean) decizia înființării postului, numărul și importanța atribuțiilor conferite persoanei din funcția respectivă .

Prezentul proiect de hotărâre propune înființarea funcției de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păuliș , prin transformarea unui post de natură contractuală, cel de Bibliotecar TP II, vacant la momentul actual, cu respectarea numărului maxim de personal .

Propun spre dezbateră și aprobare criteriile, procedurile și atribuțiile specific ocupării funcției de administrator public, a contractului cadru de management, precum și obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public .

Pentru motivele de oportunitate și legalitate arătate , proiectul de hotărâre poate fi adoptat de către Consiliul local Păuliș pentru stabilire unor măsuri pentru înființarea și ocuparea funcției de administrator public și modificarea anexelor I și II la Hotărârea Consiliului local Păuliș nr. 54/18.05.2016 privind modificarea structurii de funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuliș .

**INSPECTOR RESURSE UMANE
TĂNASE ANCA**





NR.5071/02.08.2016

REFERAT

Privind privind modificarea organigramei și statului de funcții pentru înființarea funcției de administrator public, aprobarea criteriilor de selecție și a procedurilor pentru numirea și eliberarea din funcție, cât și atribuțiile specifice acestei funcții

Subsemnatul Turcin Ioan primar al comunei Păuliș , având în vedere:

- > prevederile art. 121 din Constituția României ;
- > prevederile HG 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 ;
- > prevederile art. 112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- > adresa nr. 2279/09.03.2016 a Instituției Prefectului-județul Arad privind numărul maxim de posturi alocate UAT Păuliș pentru anul 2016 care este de 33 posturi ;
- > prevederile art. 36 alin. 2 lit. a coroborat cu alin. 3 lit. b din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

EXPUNERE DE MOTIVE

Scopul introducerii acestei funcții este acela de a profesionaliza administrația locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni.

Administratorul public nu ar trebui să fie un simplu angajat al unei primării, ci un promotor al schimbării în cadrul procesului de reformă a sistemului administrației publice locale.

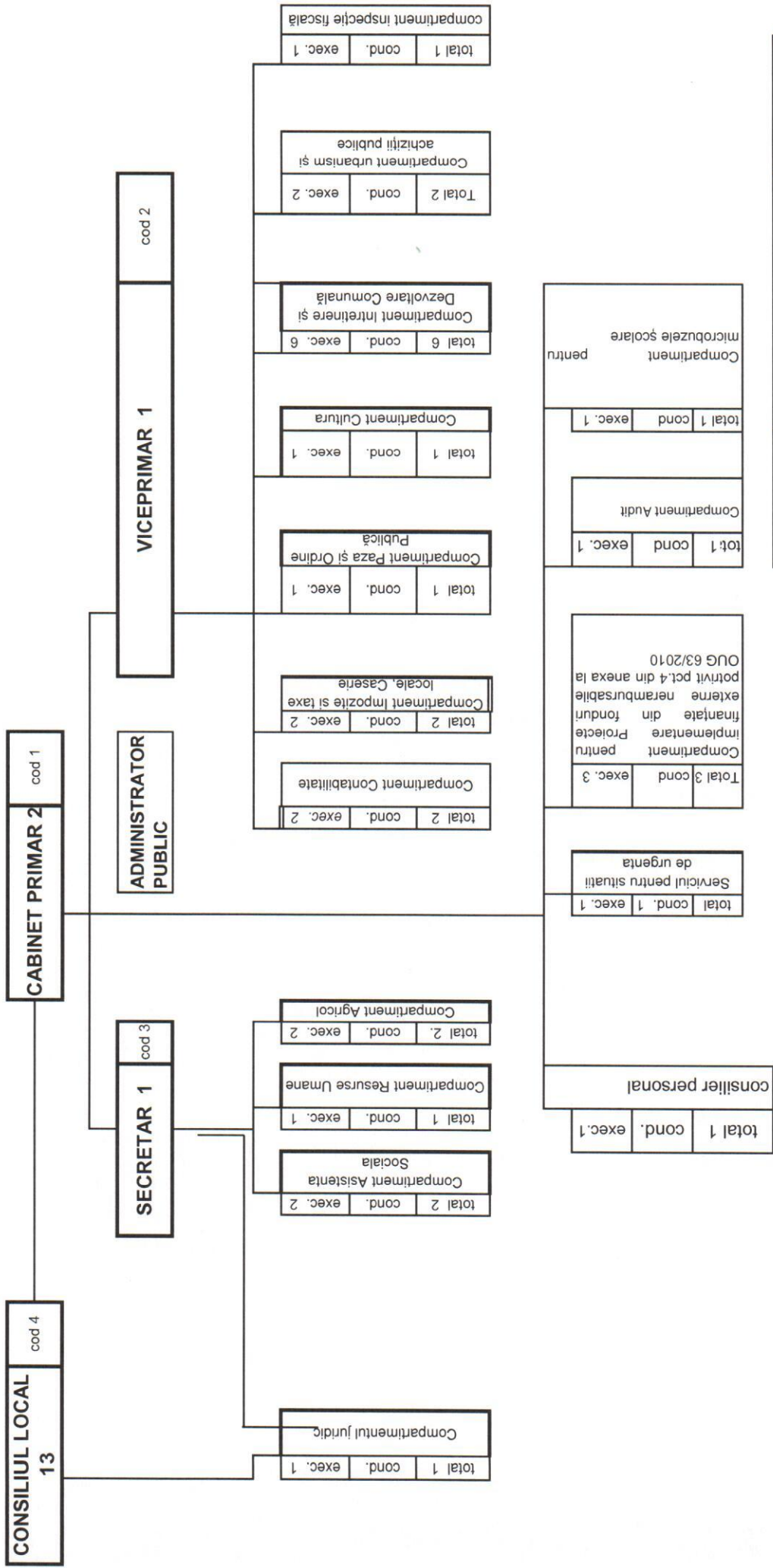
Administratorul public nu este un manager în sensul birocratic al cuvântului, ci un profesionist pregătit și capabil să faciliteze interacțiunile și să soluționeze problemele ce se manifestă la nivelul unei comunități. El gestionează un proces continuu de situații în vederea satisfacerii interesului public al unei anumite comunități. La nivelul comunităților locale, administratorul public, primarul și consiliul local creează cadrul adecvat identificării problemelor și propunerii de soluții pentru remedierea acestora prin elaborarea și implementarea unor planuri de acțiuni locale.

Multitudinea și complexitatea problemelor cu care se confruntă, impun profesionalizarea sistemului decizional și executiv de la nivelul administrației.

Față de cele arătate propun Consiliului local adoptarea hotărârii privind modificarea organigramei și statului de funcții pentru înființarea funcției de administrator public, aprobarea criteriilor de selecție și a procedurilor pentru numirea și eliberarea din funcție, cât și atribuțiile specifice acestei funcții .

PRIMAR
Ioan TURCIN

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI COMUNEI PĂULIȘ.



PRIMAR
TURCIN IOAN

	demnitari	pers.cond.	pers.exec.	total
cod 1	1,00	0,00	—8,00	9,00
cod 2	1,00		16,00	17,00
cod 3		1,00	5,00	6,00
cod 4			1,00	1,00
total	2,00	1,00	30,00	33,00

PRIMARIA COMUNEI PAULIS

STAT DE PERSONAL

Numele și prenumele	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul profesional	Nivelul studiilor	Observatii
	inalt funcționar public	de conducere	de execuție / nivel de salarizare*					de conducere	de execuție			
DEMNITARI												
Turcin Ioan								Primar			S	
								Viceprimar			S	
CABINET PRIMAR												
Rașca Radu									Consilier personal			
ADMINISTRATOR PUBLIC												
Vacant									Administrator public		S	
COMPARTIMENT JURIDIC												
Costăchescu Roxana									Consilier juridic	Gradul II	S	
SECRETAR												
Pascu Anuta Simona		Secretar					S					
COMPARTIMENT URBANISM ȘI ACHIZIȚII PUBLICE												
Vacant									Consilier		S	
Dehelean Manuela									Consilier		S	
COMPARTIMENT INSPECTIE												
Vacant									Consilier		S	
COMPARTIMENT AUDIT												
Vacant									auditor		S	
SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ												
Petruse Dorin									Referent SVSU		M	
Vulturar Avram										Sofer SVSU	M	

COMPARTIMENT CONTABILITATE									
Nitu Carmen Ecaterina				Consilier	I	Superior		S	
Homoki Pavel				Consilier	I	Superior		S	
COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE, CASERIE									
Cismas Elena				Consilier	I	Superior		S	
Vesa Lucia Marinela				Consilier	I	Superior		S	
COMPARTIMENT CULTURA									
Cata Mihaela									
COMPARTIMENT INTRETINERE SI DEZVOLTARE COMUNALĂ									
Suciu Valentin									
Suciu Ioan									
Morar Aurel									
Vacant									
Plesa Ioan Roman									
Fat Viorel									
COMPARTIMENT PAZA ȘI ORDINE PUBLICĂ									
Brad Sava Reta									
COMPARTIMENT RESURSE UMANE									
Tanase Anca Georgeta				Inspector	I	Superior		S	
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA									
Bumbuc Aurica				Consilier	I	Superior		S	

CRITERII DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PĂULIȘ

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoana care:

1. Are cetățenia română și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are capacitate deplină de exercițiu;
5. Are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza de adeverință medicală, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public;
7. Nu a desfășurat activități de politică politică astfel cum este definită prin lege;
8. Are studii superioare de lungă durată juridice sau economice absolvite cu diplomă de licență ;
9. Are cunoștințe de operare P.C- Windows, Microsoft Office, Internet nivel mediu ;
10. Să aibă minim 3 ani lucrați în administrația publică și minim 5 ani vechime în muncă;
11. Nu a fost destituită din funcție publică sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
12. Are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare deficiente, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, bună comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară;
13. Are abilități de negociere și mediere, autocontrol, echilibru psihoețional, capacitate de a lua decizii.

Funcția de administrator public la nivelul COMUNEI Păuliș 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, și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei, 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 preintampinare 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 pentru întreaga activitate desfășurată în fața

primarului si prezintă periodic rapoarte si informări privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta.

Alte atribuții specifice postului, reguli si proceduri aplicabile in îndeplinirea acestora se stabilesc de Primarul comunei Păuliș.

Administratorul public trebuie să fie persoana fizica, cu reale capacitati manageriale, dovedite printr-o experiența specifica acumulata in ultimii ani, cunoscătoare in amanunt a principiilor si problematicii administrației publice locale, activ, intreprinzator, responsabil, cu o mare capacitate de a discerne, de a propune si aplica masuri, metode, strategii de realizare a activitatii administrative specifice, in folosul comunității locale.

**INIȚIATOR
PRIMAR
Ioan TURCIN**

PROCEDURA DE OCUPARE ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL comunei PĂULIȘ

1 .Procedura pentru ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs, in condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv Hotararea Guvernului nr.286/2011.

2.Concursul consta in : **proba scrisa** de verificare a cunoștințelor cu privire la aspectele legislative relevante din domeniul administrației publice locale, organizarea si funcționarea serviciilor publice locale si a serviciilor comunitare de utilitati publice si **interviul**.

3.In vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției, in regim contractual, de administrator public, primarul COMUNEI prin compartimentul de specialitate Resurse umane dispune publicarea unui anunț și numirea comisiei de organizare a concursului.

4. Anunțul va conține: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, cerințele de calificare a candidaților, lista documentelor necesare inscrierii la concurs, locul si data limita de depunere a dosarelor candidaților, tipul probelor de concurs, data, ora si locul desfășurării acestora, bibliografia si alte date necesare desfășurării concursului.

5. Dosarele candidaților vor conține, in principal:

- cererea de inscriere la concurs,
- acte doveditoare (act de identitate, acte de studii, acte din care sa rezulte vechimea in specialitate in funcții de conducere, orice alte acte relevante in susținerea cererii),
- scrisoare de intenție,
- C.V.,
- cazier judiciar,
- adeverință medicală .

6. Eliberarea din funcție se va putea face în următoarele condiții :

- Acordul părților, la data convenită de acestea ;
- La termen ;
- Decesul administratorului public ;
- Punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public ;
- Demisia administratorului public ;
- Pensionarea pentru limita de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă ,
- Condamnarea la o pedeapsă privativă de libertate ;
- Imposibilitatea exercitării funcției, pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce tin de persoana administratorului public;
- Incapacitatea managerială, apreciată de către primar și care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii comunei sau instituției.

INIȚIATOR

Ioan TURCIN

TRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal următoarele atribuții :

1. Coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului (compartiment financiar contabil, impozite și taxe).

2. Colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;

3. Colaborează cu secretarul comunei pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Unitatea Administrativ teritorială ;

4. Verifică, prin compartimentele de specialitate, justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;

5. Asigura managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, și atragerea de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;

6. Sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei;

7. Asigura și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Păuliș;

8. Administratorul public, în condițiile legii, poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite prin dispoziția Primarului;

9. Prezintă rapoarte și informații primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță

10. Consultant general tehnic al primarului:

- evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportând periodic primarului;
- analize de politici publice la solicitarea primarului;
- implementează politici publice;
- propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune post aderare.
- urmărește permanent și concurează la implementarea acestor proiecte.

11. Îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar și consiliu local .

INIȚIATOR

PRIMAR Ioan TURCIN

Obiectivele și criteriile de performanță pentru evaluarea activității Administratorului Public

A.OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei Păuliș;
2. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor publice de interes local date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a localității;
3. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă a serviciilor coordonate;
4. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
5. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
6. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
7. Asigurarea unei administrații publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficiență, o administrație orientată către cetățean.

B.CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. capacitatea organizatorică;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. competența decizională;
7. capacitatea de a delega;
8. abilități în gestionarea resurselor umane;
9. competența în gestionarea resurselor alocate;
10. abilități de mediere și negociere;
11. obiectivitate în apreciere;
12. realizarea obiectivelor;
13. asumarea responsabilității;
14. capacitatea de a rezolva problemele;
15. capacitatea de implementare;
16. capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
17. capacitatea de analiză și sinteză;
18. creativitate și spirit de inițiativă;
19. capacitatea de planificare și de acțiune strategică;

- 20. capacitatea de comunicare;
- 21. capacitatea de a lucra independent;
- 22. capacitatea de a lucra în echipă;
- 23. capacitatea de consiliere;
- 24. capacitatea de îndrumare;
- 25. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
- 26. respectul și loialitatea față de instituție.

**INIȚIATOR
PRIMAR
Ioan TURCIN**

CONTRACT DE MANAGEMENT**(model)****I-Partile contractante:**

Prezentul contract se incheie in conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificările si completările ulterioare, intre:

1. Primarul comunei Păuliș domnul Turcin Ioan , cu sediul in comuna Păuliș, str Principală nr.1, cod 317230, județul Arad
si
2. Dn-ul _____ , administrator public al comunei Păuliș, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, numit prin Dispoziția primarului

II. Obiectul contractului

- Administratorul public îndeplinește atribuțiile stabilite de Primarul comunei si urmărește îndeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite prin HCL nr. _____ in schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

III. Durata contractului

- Prezentul contract se incheie pe durata determinata, pe durata mandatului primarului .

IV- Drepturile si obligațiile administratorului public

IV.1 - Pentru activitatea depusa administratorul public primește un salariu stabilit de primarul comunei în condițiile legii între următoarele limite : limita minimă este salariul secretarului, iar limita maximă este indemnizația viceprimarului .

IV.2 - Administratorul public beneficiază de toate drepturile salariale prevăzute pentru funcțiile contractuale din administrația publica locala stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de munca cât și a altor drepturi prevăzute de legislația specifică administrației publice locale .

Art.3- Administratorului public îi sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare.

V. Drepturile și obligațiile primarului comunei Păuliș:

V. 1. - Primarul are următoarele obligații:

- a) sa asigure condițiile necesare realizării sarcinilor si atribuțiilor de serviciu stabilite in prezentul contract
- b) sa asigure plata drepturilor salariale convenite administratorului public;
- c) sa urmareasca realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta stabiliți.

V. 2. - Primarul are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale si aplicarea sancțiunilor disciplinare, conform legii.

VI Obiective, criteriile de performanta si atribufii specifice administratorului public

VI. - Obiectivele de îndeplinit, criteriile de performanta si atribuțiile specifice Administratorului public sunt cele prevăzute in hotararea nr. _____ si care fac parte integranta din prezentul contract.

VII. Loialitate, confidențialitate

VII.1. - Administratorul public este obligat:

1. sa -si folosească întreaga capacitate de munca in interesul comunității locale, dovedindu-se un bun si diligent manager;

2. pe toata durata prezentului contract sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidențialitate in legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința in exercitarea funcției, in condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

VIII Răspunderea părților

VIII. 1. - Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligațiilor prevăzute in prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației in vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere potrivit Codului Civil

Administratorului public i se stabilește evaluarea performanțelor individuale conform fișei individuale de evaluare a performanțelor profesionale care se realizează conform legislației în vigoare personalului contractual .

IX Modificarea contractului

IX. 1. - Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional insusit de către părțile semnatare.

X Încetarea contractului

X. 1. - Contractul de management inceteaza in următoarele situații :

- a - eliberarea din funcție, conform prevederilor legale;
- b – la termen ;
- c - acordul părților, la data convenita de acestea;
- d - decesul administratorului public;
- e - punerea sub interdicție judecătoreasca a administratorului public;
- f - demisia administratorului public;
- g - pensionare pentru limita de varsta sau pentru incapacitate temporara de munca a administratorului public;
- h - imposibilitatea exercitării funcției, pe o perioada mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce tin de persoana administratorului public;
- i - condamnarea la o pedeapsa privativa de libertate a administratorului public;
- j - incapacitate manageriala, apreciata de către primar si care a produs sau este pe cale sa producă grave prejudicii comunei sau instituției.

Încetarea contractului se face prin dispoziția Primarului având în vedere prevederile prezentului contract și a Legii 53/2003 - Codului Muncii .

În cazul încetării prezentului contract, administratorul public este obligat de îndată să înapoieze instituției toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale .

XI Litigii

XI. 1. - Litigiile izvorite din executarea prezentului contract vor fi soluționate prioritar pe cale amiabila sau prin mediere. In situația in care acest lucru nu este posibil, competenta de soluționare aparține instanțelor judecătorești de drept comun din Romania.

XII Dispoziții finale

XII.1. - Administratorul public are dreptul sa solicite medierea, asistenta si consultanta sau alte masuri de protecție din partea autoritatii locale in exercitarea atribuțiilor ce-i revin sau in soluționarea situațiilor conflictuale.

XII.2. - Prezentul contract a fost incheiat in doua exemplare originale, cate unui pentru fiecare parte, cu valoare juridica egala si intra in vigoare la data semnării lui de către parti.

Încheiat azi

PRIMAR,

ADMINISTRATOR PUBLIC