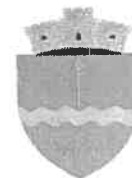




ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

HOTĂRÂREA nr. 56 /27.12.2022

privind modificarea și completarea H.C.L. nr. 16/15.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, aprobarea organigramei și a statului de funcții, prin aprobarea înființării funcției de administrator public la nivelul Comunei Sirețel, județul Iași, aprobarea criteriilor și procedurilor pentru numirea și eliberarea din funcție cât și atribuțiile specifice acestei funcții, a modelului cadru de contract de management

Consiliul Local al Comunei Sirețel, județul Iași;

Având în vedere propunerea Primarului Comunei Sirețel, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre nr. 59/22.11.2022 și a Referatului de aprobare;

Având în vedere amendamentul adus de Primarului Comunei Sirețel la proiectul de hotărâre inițial;

Analizând Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Juridic și Contencios nr. 8548/22.11.2022;

Luând în considerare Adresa Instituției Prefectului Județului Iași nr. 8858/20.05.2022, înregistrată la Primăria Comunei Sirețel sub nr. 3620/30.05.2022 prin care se comunică numărul maxim de posturi al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, aprobate în funcție de numărul de locuitori;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 16/15.02.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, aprobarea organigramei și a statului de funcții;

Având în vedere prevederile art. 244 coroborate cu prevederile art. 543 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Avizul Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe și administrație publică locală;

În conformitate cu dispozițiile art.129 alin. (2) lit. a), alin. (3), lit. c), art. 139, alin. (1) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă înființarea la nivelul Comunei Sirețel, județul Iași, a funcției de administrator public și transformarea funcției publice de referent grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contabilitate, Taxe și Impozite Locale în funcția publică de referent grad profesional debutant, cu încadrarea în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Art.2. Se modifică organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sireșel, conform Anexelor nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă atribuțiile, criteriile și procedurile de selecție pentru candidați, prevăzute în Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către Primarul Comunei Sireșel, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute la art. 3.

Art.5. Se aprobă modelul Contractului de management, prevăzut în Anexa nr. 4, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.6. Contractul de management se încheie între Primarul Comunei Sireșel și Administratorul Public, pe perioadă determinată, egală cu mandatul primarului.

Art.7. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează domnul Șpaiuc Gelu, Primarul Comunei Sireșel, prin aparatul de specialitate.

Art.8. Secretarul General al Comunei Sireșel va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului județului Iași, Primarului Comunei Sireșel, Compartimentului Contabilitate, Taxe și Impozite Locale și o va aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

**Președinte de ședință,
Consilier local
Prăjanu Vasile**

**Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Comunei Sireșel
Vasilică Gheorghică - Liviu**

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară convocată pentru data de 27.12.2022 cu următoarele voturi:
Total consilieri locali : 13
Prezenți: 9
Pentru: 7
Impotriva : -
Abțineri : 1
Refuz de a participa la vot: 1 .

Referat

Privind justificarea neaplicării contrasemnăturii pe hotărârea Consiliului local Sirețel, județul Iași, nr. 56/27.12.2022.

Având în vedere prevederile art. 140 alin 1 și 3 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, coroborat cu art. 70 și 79 alin 2, din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 140. Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local (1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței”.

”Art. 70. Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Art. 79. (2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință”.

Având în vedere că nici până la această data nu mi s-a predat ștampila Consiliului local, toate registrele și dosarele care conform nomenclatorului se constituie la începutul fiecărui an de către compartimentul de secretariat și nici acces, sau copie după dosarele de personal ale salariaților pentru a putea verifica atribuțiile din fișa postului;

Având în vedere prevederile Ordinului MDLPA nr. 25/2021, anexa nr. 10 care stabilește modelul amendamentului, conținut care nu este respectat în amendamentul nr 1 deus la proiectul prezentei hotărâri. Ținând cont și de faptul că în conținutul circularei Instituției Prefectului nr. 19260/2022, se evidențiază mai multe aspecte de formă și fond care trebuie avute în vedere la elaborarea actelor emise de autoritățile publice locale. Ex aplicarea ștampilei consiliului local pe hotărârile consiliului local, înregistrarea avizelor și acordarea numărului de înregistrare pe adresa de înaintare, etc. Având în vedere și că sunt împiedicat de primar să întocmesc și să comunic aceste acte în conformitate cu această circulară.

Mai mult din acest amendament se poate reține ideea că această transformare a funcției publice din nivel superior într-o funcție de nivel inferior, fără ca măcar să fie demarată o procedură de ocupare prin concurs, pe funcția de nivel superior, la care să nu se prezinte candidați eligibili și fără să existe măcar o altă justificare temeinică în documentele din suport întocmite de inițiator sau de inspectorul cu atribuții de resurse umane, pot induce ideea că această transformare este făcută preferențial pentru a servi unui interes viitor ”pro causa”. În susținerea acestei idei vin și constatările deficiențelor identificate de inspectorii Curții de Conturi, ca urmare a controlului efectuat la nivelul acestui compartiment, cu atât mai puțin nu se justifică angajarea unui debutant în detrimentul unei persoane cu experiență .

Având în vedere că la emiterea acestei hotărâri nu au fost respectate prevederile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Având în vedere că prin contrasemnarea în conformitate cu art. 243 alin. 1, lit a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ îmi asum răspunderea cu privire la legalitatea, necesitatea și oportunitatea actelor contrasemnate.

Având în vedere că am adus la cunoștință în mod public șefului ierarhic căruia îi sunt subordonat direct, încă din plenum ședinței ordinare care s-a desfășurat în data de 27.12.2022, că sunt în imposibilitatea de a participa la luarea deciziei de a modifica și completa HCL Sirețel nr. 16/2021, întrucât sunt parte într-un litigiu de anulare a acestui act administrativ, în dosarul înregistrat pe rolul Tribunalului Iași cu nr. 4022/99/2021. Ținând cont că acesta nu a dispus nici o măsură în termenul stabilit de lege ”de cel mult 3 zile” pentru a dispune măsuri cu privire la imparțialitatea exercitării funcției publice, consider că se reflectă și se justifică motivul care duce la imposibilitatea de a aplica contrasemnătura pe actul mai sus menționat.

Redactat astăzi : 30.12.2022

Secretar General UAT Sirețel

Vasilică Liviu

PRIMĂRIA COMUNEI SIRETEL
JUDEȚUL IAȘI
TEF/FAX-0232.413.444
primariasiretel@yahoo.com

CONSILIUL LOCAL

Anexa Nr. 1 la
H.C.L. nr. 56 din 27.12.2022

PRIMAR

CABINET
PRIMAR
1 P.C.

COMP.
IMPLEMENTARE
PROIECTE ȘI
ACHIZIȚII PUBLICE
2 F P

COMPARTIMENT
CONTABILITATE,
TAXE ȘI IMPOZITE
LOCALE
3 F.P.

**ADMINISTRATOR
PUBLIC**

SECRETAR

VICEPRIMAR

COMPARTIMENT
JURIDIC ȘI
CONTENCIOS
2 F.P. 1P.C.

COMP. CADASTRU,
FOND FUNCJAR ȘI
CONSULTANȚĂ
AGRICOLĂ
2 F.P. 1 P.C.

COMP.AS. SOC.,
PROT. SOC. ȘI AUT.
TUTELARĂ
1 F. P.
1 P.C.
2ASIS. MED. COM.

SERV.
VOLUNTAR
SITUAȚII DE
URGENȚĂ
1 P.C.

COMP. CULTURĂ,
EDUCAȚIE
1 P.C.
1 P.C.

COMPARTIMENT
ADMINISTRATIV-
GOSPODĂRESC
7 P C

TOTAL POSTURI - 30 din care
I. DEMNITARI ALEȘI - 2
II. FUNCȚIONARI PUBLICI- 11 din care:
1.-FUNȚII PUBLICE DE CONDUCERE-1
2.-FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE -10
III. PERSONAL ÎNCADRAT CU C.I.M. - 17

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚE,
PRĂJANU VASILE

Secretar General UAT
Vasilică Gheorghită-Liviu



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 56 27.12.2022

COMPETENTE SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

1. Poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate a primarului sau a serviciilor publice de interes local ;

ATRIBUTU SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

- a) coordonează, verifică și îndrumă activitatea unor compartimente din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local;
- b) colaborează cu Viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- c) verifică, prin compartimentele de specialitate, 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;
- d) asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, - restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;
- e) sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Sirețel;
- f) asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat și verifică modul de administrare a fondului locativ al comunei;
- g) prezintă rapoarte și informații primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- h) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar și aprobate de consiliul local.

CRITERII DE NUMIRE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI SIREȚEL

Poate ocupa funcția de administrator public orice persoană care:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a 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 exercitiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza de adeverință medicală,



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

eliberată de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni savarșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public;
- nu a desfășurat activități de poliție politica, astfel cum este definită prin lege;
- are studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiza și sinteza, planificare și acțiune strategică, control și depistare deficiente, rezolvare operativă și eficiența a problemelor, excelența comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, precum și de gestionare eficientă a resurselor alocate, creativitate și spirit de inițiativă;
- are abilități de negociere și mediere, capacitate de convingere, autocontrol, echilibru psihoemoțional, capacitate de a lua decizii.

Funcția de administrator public presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei Sirețel, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul comunei 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 pentru întreaga activitate desărușată în fața primarului și a 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 primarul comunei Sirețel.

PROCEDURI DE NUMIRE A CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI SIREȚEL

Numirea în funcția de administrator public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă contractul de management. Contractul de management se încheie între primar și



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

administratorul public pe durata determinata. Durata contractului de management nu poate depași durata mandatului primarului, in timpul caruia a fost numit.

Eliberarea din funcție a adminstratorului public se face prin dispozitia primarului și intervine in urmatoarele cazuri:

- in cazul in care durata contractului de management a expirat;
- ca urmare a condamnarii definitive pentru una dintre infractiunile contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra inraptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- in situatia in care administratorul public nu își indeplinește obligatiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- in alte situatii prevazute de lege.

**PRIMARUL COMUNEI SIREȚEL
ȘPAIUC GELU**

Președinte de ședință
Prăjanu Vasile

Secretar General
Vasile Cheorghită-Liviu

Contract de management pentru postul de administrator public în primărie de comună:

Județul

Primăria Comunei

Nr..... /

CONTRACT DE MANAGEMENT**Părțile contractante:**

Domnul/Doamna, primar al comunei, județul..... în calitate de reprezentant al Primăriei....., în calitate de **angajator**, pe de o parte,

și
Domnul/Doamna, domiciliat(ă) în localitatea, posesor al cărții de identitate seria nr....., CNP....., în calitate de **administrator public**, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

I. Obiectul contractului:

Primarul încredințează administratorului public organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local, pe baza obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți de părți de comun acord în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

Obiectivele și indicatorii de performanță sunt în Anexă care face parte integrantă din prezentul contract.

II. Durata contractului:

Prezentul Contract de management se încheie pe durata mandatului Primarului Comunei....

III. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei.....

IV. Programul de lucru:

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

V. Salarizarea:⁶

- salariul de bază lunar brut pe baza drepturilor cuvenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
- alte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare.
- 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:

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare⁷;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile calendaristice⁸.

VII. Drepturile și obligațiile părților:**A. Drepturi și obligații angajatului****A.1. Angajatul are următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul de a beneficia premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- dreptul la concediul anual de odihnă, conform prevederilor legale;
- dreptul de a primi spre utilizare pentru deplasări un autoturism din dotarea aparatului de specialitate al primarului, cu un conducător auto corespunzător (în funcție de posibilitățile instituției);

⁶ Drepturile salariale sunt stabilite conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

⁷ Conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, și a modificărilor legislative ulterioare apariției acestui material.

⁸ *Ibidem.*

- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul 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;
- dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul Local.

A. 2. Angajatului are următoarele obligații:

- să aducă la îndeplinire 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 reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor în 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 organizațiilor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică enumerate în Anexă;
 - o calitatea 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 contravie legii.

B. Drepturi și obligații ale angajatorului

B. 1. Angajatorul are următoarele drepturi:

- să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexa la prezentul contract;
- să solicite administratorului public periodic prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând de 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.

B. 2. Angajatorul are următoarele obligații:

- 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;
- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce îi sunt cuvin;
- să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform Anexei la prezentul contract.

VIII. Clauza de loialitate și de confidențialitate:

- administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul angajatorului;
- exercitarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de consilier local, județean sau de membru al Consiliului de Administrație al unei societăți comerciale aflate în subordinea/coordonarea

Consiliului Local. Starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul I ale administratorului public;

- îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu Consiliul Local;
- pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, precum și un interval de 3 ani după expirarea acestuia, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea primarului, cărora li s-a conferit acest caracter.

IX. Răspunderea părților:

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii;
- administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse consiliului și aparatului de specialitate al primarului, prin orice act contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale Consiliului Local;
- răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului Contract, ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local, ale dispozițiilor primarului, după caz.

X. Forța majoră:

- 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 forța majoră, așa cum este definită de lege;
- partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilaltă parte în termen de 48 de ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile pentru a preveni în vederea limitării consecințelor lui;
- dacă în termen de 30 de zile de la producerea evenimentului respectiv anunțarea sa, partea respectivă nu are dreptul să își notifice încetarea deplină a prezentului contract fără ca vreuna din părțile implicate să pretindă daune.

XI. Modificarea contractului:

Prevederile prezentului Contract se vor adapta corespunzător legilor și actelor normative ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

XII. Încetarea contractului:

Prezentul Contract încetează prin:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- revocarea funcției a administratorului public, care se face prin dispoziția primarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:
 - nerealizării indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexă, din motive imputabile acestuia;
 - săvârșirii de abuzuri sau de abateri;
- acordul de voință al părților semnatarilor;
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- 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);
- decesul sau punerea în interdicție judecătorească a administratorului public.

XIII. Litigii:

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.

XIV. Dispoziții/clauze finale:

- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale;
- prezentul contract, împreună cu Anexa sa care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința

- părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui;
- în cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexecutarea de către partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea - înlocuind sau prin echivalent bănesc - a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său;
- conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii;
- administratorul public are dreptul să solicite medierea;
- prevederile prezentului contract se completează cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, Codul Muncii;
- prezentul contract a fost încheiat azi, u., în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar:

.....

Administrator public:

.....

**Președinte de ședință
Prăjanu Vasile**

a) Anexă la Contractul de management pentru postul de administrator public⁹

Anexă la Contractul de management nr.!.....
al administratorului public

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

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

1. elaborarea 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 activitatea, 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)
9. coordonarea activităților de investiții;
10. coordonarea activităților de achiziții publice

II. Obiective asociate¹⁰:

1. creșterea cu 10% a încasărilor instituției;
2. obținerea fondurilor rambursabile în valoare de pentru finanțarea unui număr de proiecte de investiții de interes local;
3. reducerea cu% a cheltuielilor
4. realizarea la timp a investițiilor în conținutul bugetului de venituri și cheltuieli;
5. organizarea activității de activități principale de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 4 din 1997 privind activitatea principală de credite în conformitate cu
6. realizarea conform planului a activităților de achiziții și a contractelor
7. asigurarea unui nivel de satisfacție de cel puțin % pentru serviciile publice aflate în coordonare;
8. asigurarea funcționării unității de Management al Calității și obținerea în termen de 24 luni a unei certificate de calitate.

⁹ În continuare vor fi prezentate câteva *exemple* de responsabilități specifice administratorului public, de obiective asociate acestora, precum și indicatori de performanță, fără a exista o corelare directă între aceste elemente (pct. I - V). Pct. VI - *Mod de calcul al gradului global de îndeplinire a obiectivelor* - prezintă modalitatea de corelare a acestora și de identificare a nivelului de performanță obținut de către administratorul public.

¹⁰ Pentru asigurarea nivelului de performanță a activității administratorului public, obiectivele trebuie să fie SMART (Specific, Măsurabil, Abordabil, Realist/Relevant și încadrat în Timp) pentru fiecare zonă de responsabilitate. De exemplu, pentru responsabilități în zona de gestionare a încasărilor bugetare vor fi trecute obiective de genul: „Asigurarea unui nivel minim de 95% a gradului de colectare a taxelor anuale” în defavoarea unui obiectiv nespecific/nemăsurabil de genul: „creșterea încasărilor bugetare din taxe”.

Obiectivele și ponderile asociate acestora vor fi stabilite în funcție de prioritățile UAT-ului.

III. Coeficienți de importanță ai obiectivelor¹¹:

- 1. 5%;
 - 2. 12%;
 - 3. 18%;
 - 4. 23%;
 - 5. 17 %;
 - 6. 10 %;
 - 7. 7 %;
 - 8. 8 %
- Total: 100 %

IV. Criterii/indicatori de performanță¹²:

- 1. venituri (RON);
- 2. valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare (RON);
- 3. număr proiecte de investiții de interes local (aprobat/în implementare/finalizate)
- 4. cheltuieli realizate (RON);
- 5. grad de execuție la termen(%);
- 6. nivel de utilizare a bugetului alocat(%);
- 7. număr proceduri implementate în ultimele 6 luni;
- 8. număr achiziții publice programate/în desfășurare/finalizate;
- 9. număr achiziții contestate;
- 10. nivel de satisfacție al beneficiarilor;
- 11. număr de reclamații.

V. Ținte/standarde de performanță¹³ (exemple)

- 1. venituri (RON): 550.000 RON;
- 2. valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare (RON): 1.000.000 RON;
- 3. număr proiecte de investiții de interes local (aprobat/în implementare/finalizate): 2/1/1;
- 4. cheltuieli realizate (RON): 1.800.000RON;
- 5. grad de execuție la termen (%): 100%;
- 6. nivel de utilizare a bugetului alocat (%): 99%;
- 7. număr proceduri implementate în ultimele 6 luni: 15;
- 8. număr achiziții publice programate/în desfășurare/finalizate: 15/3/12;
- 9. număr achiziții contestate: 0;
- 10. nivel de satisfacție al beneficiarilor: 98%;
- 11. număr de reclamații: 2%.

¹¹ Pentru evaluarea performanțelor individuale ale administratorului public și aprecierea corectă a gradului de îndeplinire a obiectivelor și priorităților acestui post, complexitatea activității se va transpune în coeficienți de importanță alocați fiecărui obiectiv. Ponderea alocată va fi diferită de la un obiectiv la altul, în funcție de importanța percepută, dar suma tuturor alocărilor trebuie să fie egală cu 100%.

¹² Realizarea fiecărui obiectiv se analizează pe baza criteriilor de eficacitate, eficiență, economie și etică, în urma măsurării indicatorilor de performanță specifici fiecăruia. În text sunt prezentate câteva exemple de indicatori de performanță.

¹³ Pentru a realiza un plan coerent de management este nevoie să se stabilească o valoare de referință (țintă) pentru fiecare indicator stabilit. Aceasta va fi agreată de părțile semnatare.

VI. Mod de calcul al gradului global de îndeplinire a obiectivelor¹⁴

Gradul de realizare al fiecărui obiectiv se calculează prin raportarea valorilor indicatorilor de performanță specifici măsurați la țintele/standardele de performanță agreeate. 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 | Coeficient de importanță | Criterii/Indicatori de performanță asociați obiectivului | Țintă/ 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) = (7) / (5) | (9) = (3) * (8) |
| | VENITURI creșterea încasărilor / veniturilor instituției; | 5% | Sume încasate | 550.000 (10%) | 31 Decembrie | 525.000 (5%) | 95,5% | 4,77% |
| Realizate prin: | | | | | | | | |
| | Creșterea cu 15 % a colectării taxelor | 65% | Grad de colectare a taxelor anuale (%) | 95% | Decembrie | 93% | 97,9% | |
| | Creșterea încasărilor din taxe prin prestarea de noi servicii către populație | 35% | Sume încasate din noi servicii prestate | 150.000 | 31 Decembrie | 155.000 | 103,3% | |
| Gradul global de îndeplinire a obiectivelor: | | | | | | | | 4,77% |

Notă:

Pentru obiective legate de reduceri de costuri și de realizare a obiectivelor se va calcula astfel: $() = [(6 - 7) / (6)] + 1$

Prezenta Anexă a fost încheiată astăzi în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data întocmirii:
Președinte de ședință
Prăjescu Vasile

Administrator public
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:
Secretar General
Vasilică Gheorghită-Livi

¹⁴ Coloanele 1- 6 vor fi completate la semnarea contractului de management. Coloanele 7 - 9 vor fi completate în cadrul coloanei 6

....., la termenul stabilit conform