

## HOTĂRÂRE

### privind modificarea Contractului de management încheiat cu administratorul public al comunei Vedea, județul Teleorman

- Consiliul local al comunei Vedea, jud. Teleorman, având în vedere:
- proiectul de hotărâre inițiat de Primarul com. Vedea, nr. 5896/01.09.2019
  - referatul de aprobare nr. 6097/09.08.2019 la proiectul de hotărâre;
  - raportul de specialitate nr. 6100/09.08.2019 întocmit de referentul resurse umane
  - prevederile art. 630 coroborate cu art. 244 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ
  - avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local Vedea nr. 6279/20.08.2019 ;  
*In temeiul prevederilor art. 136 alin (1) și art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ*

### HOTĂRĂȘTE :

**Art. 1.** (1) Se aprobă modificarea Contractului de management încheiat cu administratorul public al comunei Vedea, județul Teleorman, conform Anexei nr. 1 la prezenta .

(2) Se aprobă Obiectivele și Criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite de către administratorul public al comunei Vedea, conform Anexei nr. 2 la prezenta.

(3) Se aprobă Atribuțiile specifice administratorului public al comunei Vedea, conform Anexei nr. 3 la prezenta.

**Art. 2.** Prevederile prezentei se aplică începând cu data aprobării.

**Art. 3.** Împotriva prevederilor prezentei hotărâri se poate face contestație în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului - județul Teleorman, Primarului Comunei Vedea și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

Președinte de ședință  
Petrescu Petre



Contrasemnează,  
Secretar + Voita Viorica

VEDEA  
NR. 44 din 27.08.2019

Adoptată cu un nr.de .....10..... voturi „pentru” din nr. total de 11 consilieri în funcție, din care: 10 prezenți.

41

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL  
COMUNEI VEDEA**

NR. 44 / 2019

OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup>	27/08/2019	
Comunicarea către primarul comunei <sup>2)</sup>	27/08/2019	
Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	27/08/2019	
Aducerea la cunoștință publică <sup>4+5)</sup>	27/08/2019	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4+5)</sup>	27/08/2019	
Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	27/08/2019	
<p><b>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</b></p> <p><sup>1)</sup> art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;</p> <p><sup>2)</sup> art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;</p> <p><sup>3)</sup> art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;</p> <p><sup>4)</sup> art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;</p> <p><sup>5)</sup> art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;</p> <p><sup>6)</sup> art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;</p> <p><sup>7)</sup> art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”</p>		

**CONTRACT DE MANAGEMENT****I. Părțile contractante:**

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, între:

1. **Domnul Drăghici Aurel**, primar al comunei Vedea, județul Teleorman, în calitate de angajator,

și

2. **Domnul/Doamna** ....., domiciliat(ă) în....., posesor al BI/CI seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la data de

....., CNP ....., denumit(ă) în continuare

**administrator public**, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

**II. Obiectul contractului:**

Angajatorul încredințează administratorului public coordonarea activității aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în anexa nr. 2 la HCL Vedeea nr. și exercită Atribuțiile specifice administratorului public al comunei Vedea, conform Anexei nr. 3, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

**III. Durata contractului:**

Prezentul contract se încheie pe durata mandatului Primarului comunei Vedea, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul părților pentru perioada unui nou mandat.

**IV. Locul de muncă**

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei Vedea.

**V. Felul muncii:**

Funcția: administrator public

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

**VII. Salarizarea:**

- salariul de bază lunar brut : .....lei, care stă la baza drepturilor cuvenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
- alte elemente și sporuri prevăzute de lege
- orele de muncă prestate suplimentar în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează, conform prevederilor legale în vigoare.

**VIII. Alte clauze:**

- administratorul public are dreptul să solicite ordonatorului principal de credite, mediere, consultanță și măsuri de protecție în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele și cu alte organizații
- perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de 28 de zile calendaristice;
- indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția primarului comunei Vedea;
- durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**IX. Drepturi și obligații ale administratorului public****1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:**

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

**2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:**

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

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

#### **X. Drepturi și obligații ale angajatorului:**

##### **1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- să solicite administratorului public prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor, situația economico-financiară a serviciilor publice, precum și a altor documente referitoare la activitatea acestora anual sau la sfârșitul exercițiului bugetar;
- să dispună cu privire la modificarea /revizuirea indicatorilor economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din

subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

- să evalueze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; în cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;
- să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în institute.

## **2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**

- să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform anexei la prezentul contract;
- să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți în anexa la prezentul contract
- să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexa;

## **XI. Clauza de loialitate și de confidențialitate:**

- administratorul public este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției.

- administratorului public îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

- 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 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 contractului de management, 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 instituției care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

## **XII. Răspunderea părților:**

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

Administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse consiliului local și aparatului de specialitate al primarului, prin orice act contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizarea abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale sau bănești ale Consiliului Local.

Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local, ale dispozițiilor emise de primar, după caz.

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

## **XIII. Forța majoră**

- niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau în mod necorespunzător, total sau parțial, aicărei 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 celeilalte părți, în termen de 48 de 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 plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

## **XIV. Modificarea contractului de management:**

- prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți;
- părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii actului adițional și care îi sunt aplicate.

**XV. Încetarea contractului de management:**

Prezentul contract de management încetează:

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- prin acordul ambelor părți;
- prin denunțarea unilaterală a contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunțarea în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității (înaintată cu 4 săptămâni înainte de data expirării);
- revocarea din funcție a administratorului public în cazul:
  - \* neîndeplinirii atribuțiilor din motive imputabile acestuia;
  - \* nerealizării indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexă, din motive imputabile acestuia;
  - \* săvârșirii de abuzuri sau abateri.
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare (Codul Muncii).

**XVI. Eliberarea din funcție a administratorului public**

Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

**XVII. 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.

**XVIII. Dispoziții finale:**

- obiectivele, indicatorii de performanță cuantificabili, care urmează să se realizeze de instituție în fiecare an și criteriile de apreciere sunt prevăzute în anexele la prezentul contract de management;



- 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;
- 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 ;
- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale;
- prevederile prezentului contract se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- prezentul contract de management a fost semnat azi, ... , în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar .....

Administrator public .....

Președinte de ședință  
Petrescu Petre



Contrasemnează,  
Secretar – Joița Viorica

**ANEXA NR. 2 LA HCL VEDEA NR. 44 DIN 27.08.2019****OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE  
CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC****• A. OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT**

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei Vedea;
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;
27. conduita în timpul serviciului.

reședințe de ședință  
Petrescu Petre



Contrasemnează,  
Secretar – Jolfa Viorica



**ANEXA NR. 3 LA HCL VEDEA nr. 44 din 27.08.2019**

**ATRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC  
AL COMUNEI VEDEA, JUDEȚUL TELEORMAN**

În baza contractului de management, administratorul public îndeplinește următoarele atribuții de coordonare delegate de către primar :

- coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local ;
- colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;acolaborează cu secretarul comunei pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate în cadrul instituției ;
- 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;
- 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 ;
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Vedea, economică, infrastructura și creșterea atractivității;
- asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al comunei ;
- asigură relațiile directe cu publicul ( audiențe, rezolvare petiții, etc.), relația cu mass-media și relația cu organizațiile non-guvernamentale ;
- prezintă rapoarte și informări primarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar și aprobate de consiliul local.

Președinte de ședință  
Petrescu Petre



Contrasemnează,  
Secretar – Joița Viorica