

Regulamentul privind obiectivele, criteriile de performanță, atribuțiile specifice și procedura de ocupare a funcției contractuale de conducere de administrator public

I. Dispoziții generale

Funcția de administrator public presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor legalității și rezolvării problemelor cetățenilor, prevăzute de Codul administrativ.

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 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 desfășurată în fața primarului căruia îi prezintă periodic rapoarte și informări privind realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de management și a indicatorilor de performanță, cât și la cerere, consiliului local.

Alte atribuții specifice postului, reguli și proceduri aplicabile în îndeplinirea acestora se pot stabili de primarul comunei Berești-Meria, județul Galați.

II. Obiectivele și criteriile de performanță

A. Obiective de îndeplinit:

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei Berești-Meria;
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 compartimentelor coordonate, conform contractului de management;
5. Organizarea, controlul și monitorizarea compartimentelor coordonate;
6. 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 a acționa strategic;
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.

II. Competențe specifice funcției de administrator public

1. Disponibilitate pentru deplasări, delegații în interesul serviciului;
2. Disponibilitate pentru program de lucru prelungit;

III. Atribuții specifice administratorului public al comunei Berești-Meria

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

În exercitarea funcției, administratorul public este subordonat primarului comunei Berești-Meria și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții (obligații):

- a) îndrumă și sprijină activitatea compartimentului financiar-contabil, resurse umane, impozite și taxe locale, precum și a compartimentului achiziții publice;
- b) verifică, prin compartimentul 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;
- c) sprijină autoritățile publice locale în asigurarea managementului și coordonării investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene și eficientizarea activității administrației publice locale;
- d) colaborează cu viceprimarul comunei Berești-Meria pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- e) colaborează cu secretarul general al comunei Berești-Meria pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Primăria comunei Berești-Meria;
- f) colaborează cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru optimizarea serviciilor publice adresate cetățenilor;
- g) sprijină primarul la realizarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Berești-Meria, economică, infrastructură și creșterea atractivității;
- h) îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
- i) prezintă primarului 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;
- j) asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă;
- k) prezintă rapoarte și informări primarului, iar la cerere, și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- l) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar.

Atribuțiile/obligațiile delegate prin contractul de management enumerate de la a) la l) sunt limitate la nivel de decizie, aceasta fiind doar atributul primarului comunei Berești-Meria.

PROCEDURI PRIVIND NUMIREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A ADMINISTRATOR PUBLIC

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se realizează prin dispoziție primarului, pe baza criteriilor și procedurilor prevăzute în prezentul regulament și ale art.244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul comunei Berești-Meria primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice, și care au exeperință în sfera atribuțiilor stabilite prin contractul de management.

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, are ca anexă un contract de management, cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

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

- a) expirarea perioadei contractului de management pentru care a fost încheiat;
- b) prin acordul ambelor părți;
- c) prin denunțarea unilaterală a contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunțarea în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității;
- d) revocarea din funcție înainte de termen a administratorului public prin dispoziția primarului în situația în care administratorul public nu își îndeplinește atribuțiile/obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management sau în cazul săvârșirii de abuzuri sau abateri disciplinare;
- e) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- f) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- g) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

CONTRACT DE MANAGEMENT (model)

I. Părțile contractante:

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, între:

1. primar al comunei Berești-Meria, județul Galați, cu sediul în sat Berești-Meria, str. Livezii, nr. 10A, județul Galați, în calitate de angajator, și
2. Domnul/Doamna, domiciliat(ă) în....., posesor al 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 unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în anexa la contractul de management, în schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

III. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe durata mandatului Primarului comunei Berești-Meria în care a fost numit, începând cu data

IV. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei Berești-Meria.

V. Felul muncii:

Funcția contractuală de conducere: 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:

1. salariul de bază lunar brut :lei, care stă la baza drepturilor cuvenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
2. alte elemente alte sporuri prevăzute de lege
3. 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:

4. perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare;
5. perioada de preaviz în cazul demisiei este de de zile calendaristice;
6. indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția primarului comunei Berești-Meria;
7. 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;

➤ alte drepturi de asigurări sociale de stat;

8. Administratorul public are în principal, următoarele obligații (atribuții):

- a) îndrumă și sprijină activitatea compartimentului financiar-contabil, resurse umane, impozite și taxe locale, precum și a compartimentului achiziții publice;
- b) verifică, prin compartimentul 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;
- c) sprijină autoritățile publice locale în asigurarea managementului și coordonării investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene și eficientizarea activității administrației publice locale;
- d) colaborează cu viceprimarul comunei Berești-Meria pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- e) colaborează cu secretarul general al comunei Berești-Meria pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de către Primăria comunei Berești-Meria;
- f) colaborează cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru optimizarea serviciilor publice adresate cetățenilor;
- g) sprijină primarul la realizarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Berești-Meria, economică, infrastructură și creșterea atractivității;
- h) îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
- i) prezintă primarului 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;
- j) asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă;
- k) exercitarea calității de ordonator principal de credite doar în situațiile de absență temporară a primarului (ex.concedii, participări la cursuri/sedințe etc) prin dispoziție emisă în acest sens;
- l) prezintă rapoarte și informări primarului, iar la cerere, și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- m) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar;
- n) atribuțiile/obligațiile delegate prin contractul de management sunt limitate la nivel de decizie, aceasta fiind doar atributul primarului comunei Berești-Meria.

X. Drepturi și obligații ale angajatorului:

1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) 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;
- b) să dispună cu privire la modificarea/revizuirea indicatorilor economico-financiarilor prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- c) să evalueze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare iar în cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat.

2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor de decizie 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 anual sau ori câte ori se impune realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform anexei la prezentul contract;

XL Loialitate, confidențialitate:

Administratorul public este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției. Administratorului public îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției, atât în interiorul instituției cât și în afara ei.

Pe durata contractului de management, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

XII. Răspunderea părților:

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

2. Administratorul public răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al sau contrar intereselor instituției, prin actele de gestiune frauduloasă.

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

XIII. Modificarea contractului de management:

- a) prevederile prezentului contract de management pot fi modificate la propunerea primarului;
- b) părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii actului adițional și care îi sunt aplicate.

XIV. Încetarea contractului de management:

Prezentul contract de management încetează:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) prin acordul ambelor părți;
- c) prin denunțarea unilaterală a contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunțarea în scris, a faptului că nu dorește continuarea activității;
- d) revocarea din funcție înainte de termen a administratorului public prin dispoziția primarului în situația în care administratorul public nu își îndeplinește atribuțiile/obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management sau în cazul săvârșirii de abuzuri sau abateri disciplinare;
- e) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- f) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

XV. Litigii:

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

XVI. Alte clauze:

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

XVII. Dispoziții finale:

- a) Obiectivele, indicatorii de performanță cuantificabili, care urmează să se realizeze de instituție în fiecare an și criteriile de apreciere sunt prevăzute în anexa la prezentul contract de management;
- c) Prezentul contract de management a fost semnat azi, , în 2 (două) exemplare, cu următoarele destinații: un exemplar la angajator și un exemplar la administratorul public.

Primarul comunei Berești-Meria,

Administrator public,

.....

.....

**Avizat,
Secretar general
Bănuț Luminița**

**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 Berești-Meria;
 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 compartimentelor coordonate, conform contractului de management;
 5. Organizarea, controlul și monitorizarea compartimentelor coordonate;
 6. 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 a acționa strategic;
 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.

Primarul comunei Berești-Meria,

.....

Administrator public,

.....

Avizat,
Secretar general
Bănuț Luminița