



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

PIAȚA VICTORIEI, Nr.10,
235200 CARACAL OLT ROMANIA
Tel.: (0249)511386/511384, Fax: (0249)517516 / 517518
e-mail: office@primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR.68/15.10.2012

REFERITOR LA: Aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice pentru ocuparea postului de administrator public din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal, precum și a contractului de management.

EXPUNERE DE MOTIVE

Prin HCL nr.31 din 06.08.2012 s-a aprobat organigrama și statul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal.

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

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

AVÂND ÎN VEDERE:

- Raportul de specialitate înregistrat la nr. 13698/11.10.2012 al Direcției Resurse Umane;
 - HCL nr. 31 din 06.08.2012 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal.
 - Prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - OUG nr.36/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.284/2010, lege-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
 - Prevederile art.36 alin(2) lit.,a” coroborat cu alin(9) și art.112 alin(2) și alin(4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 45 (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea ocupării funcției de administrator public la nivelul Primăriei municipiului Caracal conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă contractul de management conform anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3 Se împuternicește Primarul municipiului Caracal să adauge și alți indicatori de referință, respectiv obiective și criterii de performanță la cele menționate în anexele nr. 2.a și 2 b la contractul de management.

Art.4 Salarizarea administratorului public se va stabili de către Primarul municipiului Caracal între limitele stabilite de prevederile Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

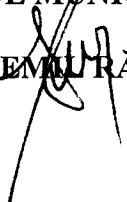
Art.5 Primarul municipiului Caracal, prin Direcția Resurse Umane, se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art.6.- Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal și Direcției Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BADEA EMILIAN
Județul Olt Municipiul Caracal
Consiliul Local



CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,
VIORELEMI RĂDESCU



CRITERIILE , PROCEDURILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CARACAL

I. Criterii generale în vederea ocupării funcției de administrator public.

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie ;
- e) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de administrator public, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de administrator public menționate în anexa nr. I. b;
- h) nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a semnat angajament sau note informative către fosta securitate.

II Criterii specifice ocupării funcției de administrator.

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic;
- b) vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 6 ani;
- c) capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit)-nivel mediu în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- d) disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
- e) cunoștințe de operare PC - Windows, Microsoft Office, Internet-nivel mediu;
- f) aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

Candidații pentru această funcție vor elabora și depune un proiect de management cu referire la metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management, urmărind realizarea unui management strategic, unitar care să permită luarea deciziilor și punerea lor în aplicare într-un timp scurt și cu efecte benefice pentru cetățeni.

III. Procedurile de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public

Administratorul public este o persoană cu funcție de conducere în cadrul aparatului de specialitate al Primarului aflat în directă subordine a Primarului municipiului Caracal.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face cu respectarea prevederilor prezentei hotărâri, de Primarul municipiului Caracal.

În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarul și conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al



Primarului municipiului Caracal și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local a căror activitate nu se află în competența sa.

Calitatea de administrator public este incompatibilă cu orice altă funcție decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Administratorul public nu poate deține alte funcții și nu poate desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- în cadrul cabinetului demnitarului;

Administratorul public nu poate fi mandatar al unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o exercită.

Administratorul public poate fi membru al unui partid politic legal constituit.

Administratorului public îi este interzis să fie membru al organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care administratorul public și salariații respectivi sunt soți sau rude de gradul I, precum și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar

Persoana care se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus va opta, în termen de 30 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de administrator public.

Orice persoană poate sesiza existența situațiilor descrise mai sus.

Administratorul public poate exercita funcții sau activități în domeniul cercetării științifice și al creației literar-artistice.

Ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv 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.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, Primarul municipiului Caracal, dispune publicarea unui anunț prin mijloace mass-media locale, afișarea acestuia la sediu. Anunțul va conține în mod obligatoriu: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, principalele cerințe ale postului stabilite potrivit prevederilor din fișa postului, lista documentelor necesare înscrierii la concurs, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului, tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora, bibliografia și alte date necesare concursului.

Concursul constă în:

- a) selecția dosarelor
- b) proba scrisă
- c) interviu

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- copia actului de identitate;
- curriculum vitae;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- cazier judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- proiectul de management(pe suport de hârtie și pe suport magnetic).

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în vederea verificării cunoștințelor cu privire la cele mai relevante aspecte legislative în domeniul administrației publice locale, organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local.



Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit în acest sens, în care se testează:

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

În cadrul interviului se susține proiectul de management cu referire la metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management, urmărind realizarea unui management strategic, unitar care să permită luarea deciziilor și punerea lor în aplicare într-un timp scurt și cu efecte benefice pentru cetățeni.

În vederea sprijinirii potențialilor candidați, pentru redactarea proiectului de management, Primarul, prin intermediul Aparatului de specialitate, pune la dispoziția solicitanților informații privind activitatea autorității administrației publice locale și alte informații de interes public, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 70 de puncte la fiecare probă.

Numirea în funcția de administrator public se va face prin dispoziția Primarului municipiului Caracal în condițiile legii, pe perioadă determinată, dar nu mai mult decât mandatul primarului, aceasta fiind prevăzută în contractul de management.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziția Primarului municipiului Caracal, în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management;
- în cazul neindeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (nerealizarea indicatorilor de performanță din motive imputabile administratorului public, abuzuri);
- în urma acordului de voință exprimată al celor 2 părți;
- punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- deces;
- alte situații prevăzute de lege.

IV. Atribuțiile specifice ale administratorului public:

a).Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le dezbate cu Primarul municipiului Caracal.

b).Exercită funcția de ordonator principal de credite în limita competențelor delegate de Primar;

- Participă la întocmirea proiectului de buget local și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le analizează împreună cu Primarul municipiului Caracal ;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale ;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

c).Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d).Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii :

- educația;



- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- protecția și refacerea mediului înconjurător ;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- podurile și drumurile publice ;
- serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz ;
- activitățile de administrație social-comunitară ;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa ;
- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

e). Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale ;

f). Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le discută cu Primarului municipiului Caracal iar după aprobarea acestora de consiliul local acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g). Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

h). Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.



Contract de management

Încheiat și înregistrat sub nr.....la Primăria municipiului Caracal
la data de

I. Părțile contractului

Domnul Eduard Claudiu Ciocăzanu, în calitate de Primar al municipiului Caracal și
DI/D-na....., domiciliat(ă) în localitatea
....., str..... nr.....,
bl....., sc., ap....., județul Olt, posesor(posesoare) al(a) cărții de identitate
seria..... nr....., eliberată de....., la data
de....., denumit în continuare administrator public am încheiat prezentul contract de
management în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

II. Obiectul contractului:

Primarul municipiului Caracal încredințează administratorului public organizarea, coordonarea și gestionarea activității Aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite de părți de comun acord în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența în schimbul unei plăți, potrivit celor convenite prin prezentul contract.

Obiectivele și criteriile de performanță sunt prevăzute în anexa nr.2b la prezentul contract.

III. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe o durată de 1 an.

În condițiile îndeplinirii de către administratorul public a obligațiilor asumate prin contract, la expirarea termenului prevăzut, părțile pot conveni prelungirea contractului, în condițiile legii.

IV. Locul de muncă :

Activitatea se va desfășura la sediul Primăriei municipiului Caracal

V. Felul muncii:

Funcția: administrator public.

VI. Programul de lucru:

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

VII. Salarizarea:

Salariul de bază se face în baza Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

VIII. Drepturile și obligațiile administratorului public

A. Administratorul public are următoarele drepturi:

1. Folosirea unui autoturism cu șofer, din dotarea Primăriei municipiului Caracal;
2. Folosirea unui telefon mobil și decontarea convorbirilor telefonice a acestora în limita a 1.000 minute;
3. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
4. Dreptul la repauz zilnic și săptămânal;
5. Dreptul la concediul de odihnă anual conform prevederilor legale;
6. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. Dreptul la formare profesională în condițiile legii;
8. Dreptul la asigurări sociale de stat;
9. Dreptul la informare nelimitată asupra activității Aparatului de specialitate al Primarului și al instituțiilor subordonate în care-și desfășoară activitatea curentă sau care are legătură cu aceasta având acces la toate documentele relevante în acest sens.



10. Dreptul de a solicita angajatorului atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a criteriilor de performanță.

B. Administratorul public are următoarele obligații:

1. Să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa nr. 2.b la prezentul contract;
2. Să îndeplinească atribuțiile specifice (anexa nr.1, pct. IV) delegate de către Primar, în limitele impuse de către acesta;
3. Să propună măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale;
4. Să administreze, cu diligența unui bun proprietar patrimoniul unității administrativ-teritoriale(U.A.T.) și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului U.A.T.;
5. Să reprezinte U.A.T.. în raporturile cu terții conform mandatului ;
6. Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar situația economică-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și criteriilor din anexa nr.2b, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității când este cazul;
7. Îi sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

IX. Drepturile și obligațiile Primarului Municipiului Caracal

A. Primarul Municipiului Caracal are următoarele drepturi:

1. Să pretindă administratorului public îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în anexa nr. 2.b la prezentul contract;
2. Să solicite administratorului public, trimestrial, prezentarea situației economice-financiare a Primăriei municipiului Caracal, stadiul realizării investițiilor, alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, vizate și certificate de direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal;
3. 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;
4. Să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituție.

B. Primarul Municipiului Caracal are următoarele obligații:

1. Să asigure administratorului public deplina libertate în conducerea și gestionarea activităților prevăzute în anexa nr.1 pct.IV, singurele limitări fiind cele prevăzute de lege și de prezentul contract;
2. Să plătească administratorului public toate drepturile bănești cuvenite potrivit contractului încheiat;
3. Să acorde administratorului public celelalte drepturi prevăzute la pct. VIII lit. A pct. 1-2;
4. Să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform anexei nr.2a la prezentul contract;
5. Să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a criteriilor de performanță din anexa nr.2b la prezentul contract;
6. Are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale și aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

X. Indicatorii de referință, obiectivele și criteriile de performanță

Indicatorii de referință sunt prevăzuți în anexa nr. 2.a la prezentul contract și au fost stabiliți pe baza datelor economico-financiare la 31 decembrie 2011.



Indicatorii de referință se stabilesc pe baza datelor fiecărei dări de seamă anuale, modificându-se corespunzător anexa nr. 2.a la prezentul contract.

Obiectivele și criteriile de performanță la a căror realizare se obligă administratorul public sunt prevăzute în anexa nr. 2.b la prezentul contract.

Pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord, criteriile de performanță în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale.

XI. Loialitate, confidențialitate

Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Primăriei municipiului Caracal, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.

Administratorului public îi sunt interzise orice activități în beneficiul altor societăți și societăților comerciale care se află în relații comerciale cu Primăria municipiului Caracal.

Aceasta interdicție se extinde și asupra soțului său soției administratorului public precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.

Pe toata durata prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea desfășurată, și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință referitoare la Primăria municipiului Caracal. Aceasta obligație se menține și pentru o perioadă de 3 ani după încetarea contractului de management.

XII. Răspunderea părților

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

Se consideră a fi caz de forță majoră orice eveniment mai presus de voința și puterea de prevedere a părților, a cărui intervenție face imposibilă realizarea obiectului prezentului contract, în tot sau în parte.

Pentru a putea invoca prevederile alineatului precedent, partea care invocă forța majoră va trebui să notifice, în scris, cealaltă parte, în termen de 48 h de la intervenția cazului de forță majoră, despre aceasta.

Sunt considerate cazuri de forță majoră : războaie, stare de asediu, cutremure, inundații sau incendii devastatoare, orice alte dezastre de proporții.

Nu sunt considerate cazuri de forță majoră : greve, fenomene meteo deosebite (zăpezi abundente, caniculă grindină abundentă, etc...).

Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului municipiului Caracal.

Administratorul public răspunde civil și comercial pentru daunele produse Primăriei municipiului Caracal prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Primăriei municipiului Caracal.

În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătura cu executarea contractului de management, Primarul municipiului Caracal are obligația sesizării de îndată a organelor competente. Pe perioada soluționării sesizării contractul de management se suspendă.

XIII. Modificarea contractului

Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin acordul ambelor părți. De asemenea, contractul, se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acesteia și care îi sunt aplicabile.

Modificările se pot face numai în scris, prin act adițional semnat de ambele părți.

XIV. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează prin:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, iar părțile nu l-au negociat în vederea prelungirii;

b) revocarea administratorului public în cazul neîndeplinirii obligațiilor din contract;

c) renunțarea administratorului public la mandatul încredințat în situația în care nu s-a îndeplinit condițiilor prevăzute în contract ori în alte situații întemeiate;



- d) acordul părților;
- e) intervenirea unui caz de incompatibilitate;
- f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- g) în cazurile prevăzute la lit. b) și c), partea în cauză va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile calendaristice.

XV. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanței judecătorești.

XVI. Dispoziții finale

Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Primăriei Municipiului Caracal și a Consiliului Local al municipiului Caracal, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele și reprezentării salariaților pentru cei care nu sunt membrii de sindicat, autorități și instituții publice, alte organizații.



**Anexa nr.2a la
contractul de management**

Indicatori de referință

- Ponderea împrumuturilor în bugetul local.
- Gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale.
- Volumul investițiilor.
- Volumul încasărilor din executare silită.
- Ponderea cheltuielilor materiale în buget.
- Volumul fondurilor europene atrase.

**Anexa nr 2b la contractul de
management**

Obiective si criterii de performanță

- Promovarea unui management de maximă calitate și eficiență în activitățile încredințate.
- Maximizarea randamentului pentru personalul din subordine în realizarea sarcinilor de serviciu.
- Realizarea investițiilor și lucrărilor publice aprobate.
- Respectarea termenelor de punere în funcțiune pentru investițiile și lucrările publice aprobate.
- Creșterea colectării impozitelor și taxelor locale.
- Eliminarea încălcărilor privind disciplina în construcții.
- Perfecționarea sistemului de control intern/managerial.
- Accesarea fondurilor europene pentru realizarea unor obiective de investiții.
- Asigurarea unui nivel de satisfacție ridicat pentru serviciile publice aflate în coordonare.
- Asigurarea funcționării Sistemului de Management al Calității

