

HOTĂRÂRE

privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice necesare
numirii/eliberării
în/din funcție a administratorului public la Primăria Sectorului 6

Având în vedere Nota de fundamentare a Serviciului Managementul Resurselor Umane, Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 127/26.08.2008 de aprobare a Organigramei, a Statului de Funcții și de înființare a postului de administrator public în cadrul Primăriei Sectorului 6;

Văzând raportul **Comisiei de specialitate nr. 5 a Consiliului Local Sector 6**;

În baza prevederilor art. 112 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice, în baza cărora se va face numirea/ eliberarea în/din funcție a administratorului public la nivelul Primăriei Sectorului 6, prevăzute în Anexa nr. I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Administratorul public va fi numit pe o perioadă nedeterminată și va îndeplini atribuții de coordonare ale Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, ale Administrației Piețelor Sector 6, **ale Direcției Generale Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6**, va exercita activitatea de management a Proiectelor finanțate din împrumuturi rambursabile și nerambursabile în

cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 6 precum și coordonarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe și interne, corespunzător fișei postului și a contractului de management încheiat în acest sens cu Primarul Sectorului 6, prevăzute în Anexa nr. II și nr. III, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă fișa postului a administratorului public al Primăriei Sectorului 6 prevăzută în Anexa nr. II, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Modelul Cadru al Contractului de Management prevăzut în Anexa nr. III, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. **La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, se** abrogă hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 16/31.07.2012 privind aprobarea criteriilor și a procedurilor necesare numirii/eliberării din funcție a administratorului public la Primăria Sectorului 6 și a atribuțiilor acestuia.

Art. 6. (1) Primarul Sectorului 6, Administratorul Public, Direcția Economică, Serviciul Managementul Resurselor Umane și celelalte instituții și servicii implicate, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,

Demirel Spiridon

Nr.:

Data:

CONTRACT DE MANAGEMENT
MODEL CADRU

I. Părțile contractului:

Domnul/Doamna, Primarul Sectorului 6 al Municipiului București, în calitate de reprezentant legal al Primăriei Sectorului 6, cu sediul în Municipiul București, str. Calea Plevnei nr. 147-149 Sector 6, denumit în continuare **angajator**,

și

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:

Primarul încredințează administratorului public coordonarea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Administrației Piețelor Sector 6, **Direcției Generale Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6**, va exercita activitatea de management al Proiectelor finanțate din împrumuturi Rambursabile și Nerambursabile în cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 6, precum și coordonarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe și interne, corespunzător fișei postului prevăzută în Anexa nr. II, a obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, prevăzute în Anexa nr. I, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

III. Durata contractului:

Prezentul Contract de management este pe perioadă nedeterminată, administratorul public urmând să înceapă activitatea la data de

IV. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei Sectorului 6.

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: Drepturile salariale sunt stabilite conform Legii-Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Salariul de bază lunar brut :lei, stabilit potrivit legii, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului unității administrativ teritoriale, iar limita maximă este indemnizația primarului.
- Alte elemente, alte sporuri prevăzute de lege în sumă de.....lei.
- 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:

- Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 30 de zile lucrătoare;
- Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 30 de zile lucrătoare;
- Indexările și majorările prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția Primarului Sectorului 6;
- Durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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.

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 Anexa I;
- 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 Anexa I, 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;
 - Exercițarea calității de ordonator principal de credite;
 - 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-financiarilor 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 de concediu de odihnă sau incapacitate temporară de muncă.

2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- Să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitelor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- Să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- Să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexa I.

XI. 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.

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:

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

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

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:

- 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 prin încheierea unui act adițional.

XIV. Încetarea contractului de management:

Prezentul contract de management încetează:

- 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;
 - Săvârșirii de abuzuri sau abateri.
- Apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- În alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

XV. Litigii:

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

XVI. Dispoziții finale:

- Obiectivele, indicatorii de performanță cuantificabili, care urmează să se realizeze de instituție în fiecare an și criteriile de apreciere sunt prevăzute în anexe la prezentul contract de management;
- Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale;
- Prezentul contract de management a fost semnat azi,, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMAR,

ADMINISTRATOR PUBLIC,