

JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI COMANESTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice necesare
numirii/eliberării în/din funcție a administratorului public la Orasul Comanesti

Consiliul local al orasului Comanesti, judetul Bacău, intrunit in sedinta ordinara din data de 28.03.2019

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 27991/18.03.2019 al Comapartmentului Resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Comanesti , prin care propune aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice necesare numirii/eliberării în/din funcție a administratomlui public la Orasul Comanesti;

-Expunerea de motive nr. 27991/18.03.2019 a Primarului orasului Comanesti;

- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate al Consiliului Local Comanesti;

In conformitate cu:

-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 nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 36 alin (3) lit. "b" art. 45, art. 48 alin. (2) și al art. 115 alin. (1) lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu rnodificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Consiliul Local al orasului Comanesti aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice, în baza cărora se va face numirea/eliberarea în/din funcție a administratorului public la nivelul institutiei publice Orasul Comanesti, 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 aparatului de specialitate al Primarului Orasului Comanesti si al serviciilor publice subordonate, va exercita activitatea de management a proiectelor finanțate din împrumuturi rambursabile și nerambursabile în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Comanesti , precum și coordonarea activității serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Comanesti, corespunzător fișei postului și a contractului de management încheiat în acest sens cu Primarul Orasului Comanesti, prevăzute în Anexa nr. II și nr. III, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Consiliul Local al orasului Comanesti aprobă fișa postului a administratorului public al institutiei publice Orasul Comanesti prevăzuta în Anexa nr. II, care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 4. Consiliul Local al orasului Comanesti aprobă Modelul cadru al Contractului de Management prevăzut în Anexa nr. III, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Prezenta hotarâre se comunica Institutiei Prefectului Judetului Bacau, Primarul orasului Comanesti, precum și directiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor interesate, cu drept de contestatie in termen de 30 zile de la comunicare.

Presedinte de sedinta,
Consilier local
prof. Constantin Robert Laic



Contrasemneaza,
Secretarul orasului,
jurist – Daniela Chirila

Nr. 47
Din 28.03.2019

Criterii și proceduri în baza cărora se va face numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

Funcția de administrator public la nivelul Orasului Comanesti, presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni.

I. Criterii:

- Competența, cunostinte, si experienta,
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- Judecata și irnpactul deciziilor;
- Influență, coordonare și supervizare,
- Contracte și comunicare;

I. 1. Conditii specifice pentru participarea la concurs;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul. administrației publice, economic, management
- Condiții minime de vechime necesare exercitării funcției, 5 ani;
- Condiții minime de vechime in administrația publică , 5 ani.

I. 2. Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din 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 irnediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

II. Proceduri:

1. Ocuparea funcției de conducere de administrator public se face prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv 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 irnediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar ptătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și a criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice necesare numirii/eliberări în/din funcție a administratorului public la institutia publica Orașul Comanesti, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Candidatul declarat admis va fi numit în funcție prin act administrativ al primarului. Intre Primarul Orasului Comănești și Administratorul Public se va încheia un contract de management pe perioada nedeterminată, conform modelului cadru prevăzut în Anexa nr. III. care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Evaluarea performanțelor se va face anual până la data de 31 ianuarie, în conformitate cu obiectivele stabilite a indicatorilor de performanță, precum și a criteriilor de performanță stabilite în Anexa nr. I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

2. Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin act administrativ, care se comunică titulatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "necorespunzător" la evaluarea performanțelor profesionale anuale;

- nu mai îndeplinește condiția prevazută la art. 3 lit. g) din 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 in grade sau trepte profesionale irnediat supenoare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

3. Obiective, criteriile de performanță utilizate în procesul de evaluare.

Activitatea administratorului public este evaluată anual de către Primarul orasului Comănești și este cuprinsă între 1 ianuarie și 31. decembrie, analizând obiectivele după cum urmează:

3.1. Obiective pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:

- a) îmbunătățirea cadrului instituțional specific activității instituției publice Orasul Comănești și serviciilor publice subordonate;
- b) Creșterea eficienței în derularea procedurilor de achiziții publice;
- c) Coordonarea elaborării strategiei raportat la planul de măsuri a serviciilor publice locale;
- d) Coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- e) Monitorizarea performanțelor în furnizarea serviciilor publice locale;
- f) Colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;

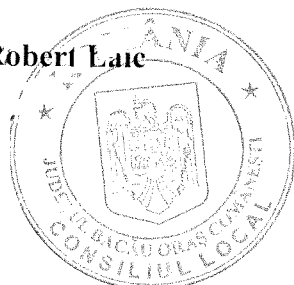
3.2. Criterii de performanță pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:

- Capacitatea de implementare;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Capacitatea de sinteză și analiză;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a planifica și de a acționa strategic;
- Competența în gestionarea resurselor alocate;
- Capacitatea de a organiza;
- Capacitatea de a conduce;
- Capacitatea de coordonare;
- Capacitatea de control;
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- Competență decizională;
- Capacitatea de a delega;
- Abilități în gestionarea resurselor umane;
- Capacități de a dezvolta abilitățile personalului;
- Abilități de mediere și negociere;
- Obiectivitate în apreciere.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, pentru incompetență profesională se va proceda la eliberarea din funcție;
- b) între 2,01 și 3.50-satisfăcător. Performanța este la nivel minim al standardelor sau puțin deasupra lor.
- c) între 3,51 și 4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor,
- d) între 4,51 și 5,00 foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor.

**Presedinte de sedinta,
Consilier local
prof. Constantin Robert Eaic**



**Contrasemneaza,
Secretarul orasului,
jurist – Daniela Chirila**

**APROB,
PRIMAR**

FIȘA POSTULUI

Nr.

I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției:

Scopul principal al postului: Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrației publice, economic, management

Perfecționări (specializări): perfecționari în domeniul managementului în administrația publică

Cunoștințe de operare calculator: aptitudini de operare pe un computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu - nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cea puțin o limba de circulație internațională, nivel mediu.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Competența, cunoștințe și experiență;
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- Judecata și impactul deciziilor;
- Influență, coordonare și supervizare;
- Contracte și comunicare;
- Organizare și coordonare;
- Analiză și sinteză;
- Planificare și acțiune strategică;
- Control și depistarea deficiențelor;
- Excelentă comunicare orală și scrisă;
- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- Bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- Capacitate de consiliere și îndrumare;
- Abilități de mediere și negociere îndrumare;
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- Atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor.

V. Competențe manageriale necesare:

- Organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management;
- Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și /sau materiale;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici strategii, programe;
- Alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

VI. Alte cerințe specifice postului:

- Condiții minime de vechime necesare exercitării funcției, 5 ani;
- Condiții minime de vechime în administrația publică, 5 ani.
- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- Disponibilitate pentru deplasări, delegații.

VII. Atribuții;

- Coordonarea aparatului de specialitate al Primarului Orasului Comanesti si serviciilor publice subordonate.
- Exercițarea activității de management a Proiectelor finanțate din împrumuturi rambursabile și nerambursabile în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Comanesti si serviciilor publice subordonate.

Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management (vezi Anexa nr. III) privind:

- Aparatul de specialitate al primarului;
- Serviciile 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;
- Poate îndeplini orice alte atribuții din sfera de activitate a postului, în limitele legii.

VIII. Responsabilități:

- Să îndeplinească obiectivele stabilite în Anexa nr. 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 încredințate;
- 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, 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;
- Orice alte atribuții în domeniul specific instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

IX. Limite de competență:

Stabilite de primar.

X. Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice:

« Subordonat față de primar;

« Superior pentru: șefii direcțiilor de specialitate/cornpartimentelor functionale pe care le coordonează în baza contractului de management;

b) relații funcționale:

- Cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu conducătorii serviciilor publice de interes local.

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către primar.

Extern:

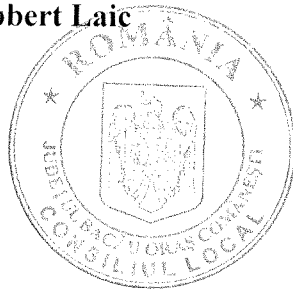
a) Cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

b) Cu organizații internaționale; reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar;

c) Cu persoane juridice private: reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către primar.

Întocmit de:
Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere:.....
Semnătura:.....
Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele:.....
Semnătura:
Data:.....

**Presedinte de sedinta,
Consilier local
prof. Constantin Robert Laic**



**Contrasemneaza,
Secretarul orasului,
jurist – Daniela Chirila**

CONTRACT DE MANAGEMENT MODEL CADRU

I. Părțile contractului:

Domnul/Doamna, Primarul Orasului Comanesti, în calitate de reprezentant legal al institutiei publice ORASUL COMANESTI , cu sediul în orasul Comanesti, str. Ciobanus, nr. 2, 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 incheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului:

Primarul încredințează administratorului public coordonarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Comanesti, va exercita activitatea de management al proiectelor finanțate din împrumuturi rambursabile și nerambursabile, precum și coordonarea activității serviciilor și institutiilor publice din subordinea Consiliului Local conform fișei postului prevăzută în Anexa nr. II, a obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, prevăzute în Anexa nr. 1, 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 munca:

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei Orasului Comanesti.

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. 153/2017 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 viceprimarului.

■ Alte elemente, alte sporuri prevazute de lege în suma delei,

■ 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 Iegale în. vigoare.

VIII. Alte clauze:

• Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 30 de zile lucratoare;

• Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 30 de zile lucrătoare;

• Indexările și majorările prevăzute de acte normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția Primarului

Orasului Comanesti;

• Durata concediului anual de odihnă este în conformitate cu prevederile legale in vigoare,

• Administratorul public are dreptul sa 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, modifică obiectivelor și a indicatorilor instituției.
2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:
- Să îndeplinească obiectivele stabilite în Anexa 1;
 - 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 din Anexa 1, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității când este cazul;
 - Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv 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;
 - 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-financiară 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 din Anexa 1

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 altfel 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, 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.

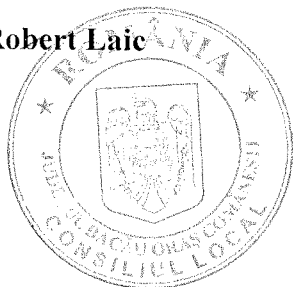
PRIMAR,

ADMINISTRATOR PUBLIC,

Presedinte de sedinta,

Consilier local

prof. Constantin Robert Laic



Contrasemneaza,

Secretarul orasului,

jurist – Daniela Chirila