

JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI COMANESTI

HOTĂRÂRE

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

Consiliul local al orasului Comanesti, judetul Bacău, intrunit in sedinta ordinara din data de 29.08.2019

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 38665/07.08.2019 al Compartimentului 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 administratorului public;
- Expunerea de motive nr. 38665/b/07.08.2019 a Primarului orasului Comanesti;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Comanesti;

In conformitate cu:

- Partea a III a, Titlul VII, Capitolul II din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Legea 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;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin. (2) lit.”a,, , al art. 196 alin.(1) lit.”a,, si al art 197 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, adopta următoarea

HOTĂRÂRE:

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

Art. 3. Incepând cu data prezentei se revoca HCL nr.47 /2019 privind aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice necesare numirii/eliberării în/din funcție a administratorului public la Orasul Comanesti;

Art. 4. Prezenta hotarâre se comunica Institutiei Prefectului Judetului Bacau, Primarului orasului Comanesti, precum si directiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor interesate, cu drept de contestatie in termen de 30 zile de la comunicare.

**Președinte de ședință,
Consilier local
Ion Ghiurcă**



**Contrasemnează,
Secretarul general al orasului,
jurist – Daniela Chirila**

Nr. 122
Data 29.08.2019

Criterii de selectie 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. Administratorul public va avea reale capacitati menageriale, cunoscator in amanunt a principiilor si problematicii administratiei publice, activ ,intreprinzator, responsabil, cu o mare capacitate de a discerne, de a propune si aplica masuri, metode, strategii de realizare a activitatii administrative specifice in folosul comunitatii.

Candidatii pentru aceasta functie trebuie să depună obligatoriu proiecte de management ce vor sta la baza incheierii ulterioare a contractului de management si vor face parte integranta din aceasta. Proiectul de management contine, in principal, expunerea de metode, strategii, programe, proiecte, masuri ce vor fi avute in vedere in perioada de executie a contractului, estimari asupra posibilitatilor de realizare a obiectivelor si asupra gradului de indeplinire a acestora, mijloace, expertize, experiente ce se preconizează a se utiliza, analize asupra conditiilor de dezvoltare economico – sociala, propuneri de imbunatatire și utilizare a tuturor factorilor implicati in transformarea, modernizarea si dezvoltarea urbanistica, creșterea economica si a nivelului de trai al populatiei.

La elaborarea proiectului de management vor fi avute în vedere urmatoarele obiective:

- dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei serviciilor date in coordonare, in scopul asigurării funcționarii in condiții de performanta si eficacitate, in functie de necesitatile si cerințele de dezvoltare socio – economica a localitatii;
- promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare a serviciilor publice subordonate;
- optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de catre consiliul local;
- organizarea, controlul si monitorizarea serviciilor subordonate;
- utilizarea si exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publica in scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.

Numirea in functia de administrator public la nivelul Orasului Comănesti se realizeaza ca urmare a promovarii concursului organizat in acest sens in conditiile legii de catre candidatul care indeplineste cumulativ urmatoarele criterii/ conditii:

1. Criterii 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 imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare si anume:

- Are cetățenia romana si domiciliul in Romania
- Cunoaște limba romana scris si vorbit
- Are capacitate deplina de exercitiu
- Are o stare corespunzatoare de sanatate, atestata prin adeverinta medicala, eliberata de medicul de familie
- Nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, fals sau alte fapte de coruptie sau alte infractiuni infaptuite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei de administrator public, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea
- Nu a desfășurat activitati de politie politica, astfel cum este definita prin lege
- Are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare si coordonare de analiza și sinteza, planificare si acțiune strategica, control si depistare a deficientelor, capacitate relationala cu superiorii, colegii, subordonații si publicul, spirit de initiativa, etc

2. Criterii 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 economic, administrativ, tehnic, management sau juridic
- Condiții minime de vechime necesare exercitării funcției, 5 ani;
- Condiții minime de vechime în administrația publică, 5 ani.

PROCEDURI DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC LA NIVELUL ORASULUI COMĂNEȘTI

Ocuparea funcției de administrator public se face prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Hotărârea Guvernului 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.

Concursul va consta în:

- Etapa I: selecția dosarelor
- Etapa II: proba scrisă
- Etapa III: interviu.

Membrii comisiei de concurs, precum și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi stabiliți prin Dispoziție a Primarului orașului Comănești.

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, Primarul orașului Comănești stabilește bibliografia necesară participării la concurs, dispune publicarea unui anunț în Monitorul Oficial al României, într-un ziar de largă circulație, prin mijloace mass-media locale, afișarea acestuia pe pagina de internet a autorității locale și la sediu.

Anunțul va conține: denumirea funcției pentru care se organizează concursul, cerințele de ocupare a postului, lista documentelor doveditoare, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, data, ora și locul desfășurării probei scrise și interviului.

Dosarele candidaților vor conține: proiectele de management, acte doveditoare (acte de studii, vechime, alte acte în susținerea cererii), formular de înscriere la concurs, C.V., cazier judiciar, adeverința medicală.

În vederea sprijinirii potențialilor candidați, pentru redactarea proiectului de management, primarul, prin intermediul aparatului propriu, poate pune la dispoziția solicitanților informații privind activitatea autorităților administrației publice locale și alte informații de interes general, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

În urma concursului, numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziție a Primarului orașului Comănești, pe perioada determinată, stabilită în contractul de management.

Între Primarul orașului Comănești și administratorul public se va încheia un contract de management, conform Anexei nr. II la prezenta hotărâre.

Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, în condițiile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de tipul unității administrativ-teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului unității administrative teritoriale, iar limita maximă este indemnizația viceprimarului.

ATRIBUTII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu Primarul orașului Comănești atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești sau a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orașului Comănești. Primarul orașului Comănești poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite, împrejurare în care administratorului public îi revine obligația de a lua măsuri pentru încadrarea în alocațiile bugetare și să procedeze la administrarea cu diligență a unui bun proprietar a patrimoniului public și privat al orașului Comănești.

Evaluarea administratorului public

Tinând cont de specificul activității administratorului public, evaluarea acestuia se va realiza pe baza raportului și a indicatorilor de performanță stabiliți prin dispoziție a Primarului orașului Comanesti pentru anul pentru care se face evaluarea, de regula 01 ianuarie - 31 decembrie.

Evaluarea performanțelor se va face anual până la data de 31 martie a anului următor pentru care se face evaluarea, de către Primarul orașului Comanesti, în conformitate cu legislația în vigoare.

CRITERII SI PROCEDURI DE ELIBERARE DIN FUNCTIE A ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Administratorului public îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute în contractul de management.

Contractul de management încetează 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) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- e) demisia administratorului public;
- f) pensionare pentru limita de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă a administratorului public;
- g) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- h) în alte situații prevăzute de lege.

ATRIBUȚII SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

Postul de administrator public este asimilat unei funcții contractuale de conducere.

În condițiile legii și ale atribuțiilor delegate prin dispoziție a Primarului orașului Comanesti, administratorul public poate să exercite următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin organigrama funcțională aprobată ;
2. urmărește realizarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și raportează primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
3. elaborează și propune primarului măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activităților structurilor organizatorice stabilite prin organigrama funcțională aprobată ;
4. face propuneri primarului, pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare;
5. propune măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește implementarea acestora;
6. propune măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
7. urmărește implementarea măsurilor stabilite prin dispoziții de primar, acte normative și de control (intern și extern) pentru sectoarele de activitate coordonate;
8. avizează documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
9. face propuneri pentru strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
10. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
11. ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
12. propune măsurile ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor, epidemiilor și după caz, limitarea urmărilor acestora;

- 13.elaborează propunerea proiectului de management pentru eficientizarea activității primăriei;
- 14.urmește aplicarea strategiilor / planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a institutiei;
- 15.face propuneri pentru darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a orașului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- 16.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 conform organigramei funcționale și dispozițiilor/ mandatelor încredințate;
- 17.ia măsuri pentru asigurarea, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local aflate în coordonare precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- 18.vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare;
- 19.solicită informări și rapoarte de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și de la responsabilii sectoarelor de activitate coordonate;
- 20.prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice;
- 21.participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/ dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/ avizate de către primar;
- 22.acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
- 23.reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar respectiv de Consiliul Local.
- 24.administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul primăriei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;
- 25.îndeplinește atribuțiile delegate de către Primar, în limitele impuse de către acesta;
- 26.propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- 27.duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul local sau de Primar.

**Președinte de ședință,
Consilier local
Ion Ghiurea**



**Contrasemnează,
Secretarul general al orașului,
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 , CUI 4356269 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..... , **administrator public**, au incheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului:

Primarul încredințează administratorului public coordonarea aparatului de specialitate, gestionarea activitatilor cuprinse în fișa postului, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

Organizarea și gestionarea activității administratorului public se va efectua pe baza direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, a indicatorilor, obiectivelor și a criteriilor de performanță stabilite prin dispoziția Primarului orasului Comanesti.

III. Durata contractului:

Prezentul Contract de management este pe perioadă determinată, este asimilat cu contract individual de munca pe durata determinată, pe durata mandatului Primarului orasului Comanesti, administratorul public urmând să înceapă activitatea la data de,

La expirarea termenului prevazut partile pot conveni prelungirea acestuia in conditiile legii .

IV Programul de lucru:

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

V. 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.

VI. 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 în 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.

VII. Drepturi și obligații ale administratorului public

1. Administratorul public are în principal, următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform nomelor in vigoare
- 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;
- Dreptul la informare asupra activității aparatului de specialitate al Primarului orasului Comănești în domeniul în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu acestea, având acces la toate documentele relevante în acest sens.
- Dreptul de a primi spre utilizare, pentru deplasările în interesul serviciului, un autoturism din dotarea instituției;

2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:

- 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 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, 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 domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

VIII. 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 solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți prin Dispoziția Primarului orasului Comănești;
- Să solicite administratorului public periodic prezentarea de rapoarte și/sau documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;
- Să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- 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.

IX. 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. Obligația se menține pe o perioadă de 1 an de la încetarea contractului.

Nu pot îndeplini funcția de administrator public soția/ sotul Primarului orașului Comănești sau rudele acestuia, până la gradul IV lea inclusiv.

Îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se afla în relații contractuale cu instituția publică Orașul Comănești.

Exercitarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de ales local sau de membru al consiliului de administrație al regiilor autonome și societăților comerciale aflate în subordinea/ coordonarea consiliului local, starea de incompatibilitate intervine și în cazul soției/ soțului sau rudelor de gradul I, ale administratorului public.

X. 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 instituției prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin actele de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale instituției publice Orașul Comănești.

- 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, iar contractul de management se suspendă.

- Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local și ale dispozițiilor emise de Primarul orașului Comănești.

XI. 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.

XII. FORȚA MAJORA

1. Niciuna din părțile contractante nu răspund de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei 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.

2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen dezile/ ore producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

3. Dacă în termen dezile /ore de la producere, evenimentului respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea din plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

XIII. Încetarea contractului de management;

Prezentul contract de management încetează:

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) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- e) demisia administratorului public;
- f) pensionare pentru limita de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă a administratorului public;
- g) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- h) în alte situații prevăzute de lege.

XIV. Litigii:

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

XV. Dispoziții finale:

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice 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 de judecată competentă, potrivit legii.

Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea primarului în soluționarea conflictelor cu sindicatele.

Prezentul contract de management a fost încheiat azi, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMAR,

ADMINISTRATOR PUBLIC,

**Președinte de ședință,
Consilier local
Ion Ghiurcă**



**Contrasemnează,
Secretarul general al orasului,
jurist – Daniela Chirila**