

ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
BORLEȘTI

HOTĂRÂRE

privind înființarea funcției de administrator public, aprobarea criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice, pentru ocuparea postului de administrator public, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Borlești, județul Neamț

Consiliul local al comunei Borlești, județul Neamț;

Având vedere prevederile:

- art.112 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, 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 nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Analizând expunerea de motive nr. 9361 din 26.09.2017, a primarului comunei Borlești și raportul de specialitate nr. 9362 din 26.09.2017, din care rezulta oportunitatea înființării unui post de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Borlești;

Luând act de avizul comisiei de specialitate ;

În temeiul dispozițiilor art. 36 (3) lit. "b" și ale art. 45 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - (1) Se aproba înființarea funcției contractuale de conducere de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Borlești.

(2) Statul de funcții și organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Borlești se modifica, conform Anexelor 1 și 2 la prezenta hotărare.

Art. 2 - (1) Se aproba criteriile și procedurile de selecție pentru candidați, conform Anexelor 3 la prezenta hotărare.

(2) Se aproba atribuțiile specifice ale administratorului public, conform Anexei 4.

(3) Se aproba contractul de management conform Anexei 5.

(4) Se aproba fișa postului administratorului public, conform Anexei 6.

Art.3 Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre autorităților interesate.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
IRIMIA GICĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR STAICU CRISTINA

Nr. 26 / 28.09.2017

Adoptată cu un număr de 15 voturi P

Criterii de selectie a candidatilor pentru functia de administrator public

A) Criterii generate:

- are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- indeplineste conditiile de studii si de vechime precum si alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni cu exceptia situatiei in care ar interveni reabilitarea;
- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultima 7 ani.

B) Criterii specifice

- Studii superioare de lunga durata, absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime și experiență în administrația publică locală minim 3 ani, dovedită cu adeverință salariat;
- Calificare - Expert achizitii publice, dovedită cu documente;
- Calificare - Manager de proiect, dovedită cu documente;

C) Procedura de selecție a candidatilor pentru functia de administrator public:

Prin concurs:

Organizarea si desfasurarea concursului se face conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice:

Concursul consta in trei etape:

- selectia dosarelor;
- proba scrisa;
- interviul - prezentarea unui proiect de management ce va contine o expunere de metode, strategii, programe, proiecte, masuri ce vor fi avute in vedere in perioada de executare a contractului, estimari asupra posibilitatilor de realizare a obiectivelor si asupra gradului de indeplinire a acestora, mijloace, expertize, experiente ce se preconizeaza a se utiliza, analize asupra conditiilor de dezvoltare economico-sociala, propuneri de imbunatatire a tuturor factorilor implicati in transformarea, modernizarea si dezvoltarea urbanistica, cresterea economica si a nivelului de trai a populatiei.

Prin transfer:

Conform art. 32. -- (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, "Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

- (2) Transferul poate avea loc după cum urmează:
 - a) In interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
 - b) La cererea persoanei, in urma aprobarii cererii de transfer de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice la care se solicita transferul si de la care se transfera

Numirea in functie a administratorului public

Numirea administratorului public se face de catre Primarul Comunei Borlești prin dispozitie, avand la baza rezultatul final al concursului sau in urma transferului.

Numirea se face pe o perioada determinata, prin semnarea unui contract de management, dar nu mai mult decat durata mandatului primarului.

Salarizarea se face conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:

Eliberarea din funcție a administratorului public

Se face de către Primarul Comunei Borlești prin dispoziție, în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management;
- prin acordul partilor;
- renunțarea administratorului public la mandatul încredințat;
- deces;
- la revocarea din funcție în cazul neîndeplinirii obligațiilor asumate prin contractul de management;
- punerea sub interdicție judecătorească;
- alte situații prevăzute de lege.

Anexa nr. 4 la
H.C.L. nr. ... din

**Atribuții specifice
Administratorului public**

- coordonează serviciile publice de interes local;
- coordonează activitățile de dezvoltare comunitară;
- elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local;
- atrage fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;
- dezvoltă parteneriate/ asocieri cu persoane juridice sau fizice pentru promovarea intereselor Comunei;
- răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața Primarului Comunei Borlești, caruia îi prezintă periodic rapoarte și informații;
- alte atribuții stabilite de către Primar prin contractul de management.

**Fișa postului
nr. ... din ...**

I. Denumirea postului: administrator public

II. Identificarea funcției: funcția de administrator public

Scopul principal al postului: eficientizarea managementului în administrația publică locală

III. Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență:

- Vechime și experiență în administrația publică locală minim 3 ani, dovedită cu adeverință salariat;

- Calificare - Expert achiziții publice, dovedită cu documente;

- Calificare - Manager de proiect, dovedită cu documente;

Perfectionări (specializări): (de preferat) studii post-universitare de management

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 cel puțin o limba de circulație internațională - nivel mediu.

IV. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- atingerea obiectivelor și rezolvarea eficientă a problemelor;

- organizare și coordonare;

- analiza și sinteza;

- planificare și acțiune strategică;

- control și depistarea deficiențelor;

- excelența în 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;

- gestionarea eficientă a resurselor alocate.

V. Competențe manageriale necesare:

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a mai multor compartimente funcționale și 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:

- elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ-teritoriale;

- 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 program prelungit, deplasări, delegații.

VII. Atribuții:

Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management 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;

- calitatea de ordonator principal de credite

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

VIII. Responsabilități:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în contract;

- să îndeplinească obligațiile asumate prin contractul de management;

- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsura 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 prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din contract, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;

- să prezinte consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- să prezinte, la solicitarea consiliului local, rapoarte și informații din domeniul propriu de activitate;

- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, 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;

- calitatea de ordonator principal de credite.

IX. Limite de competență: stabilite de primar și aprobate de Consiliul Local

X. Sfera relațională: Intern:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de primar;

- Superior pentru:

b) Relații funcționale: cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabili 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: _____

Semnatura: -----

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnatura: ----- -- Data: _____

JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI BORLEȘTI

Nr.

CONTRACT DE MANAGEMENT

I. Părțile contractante:

Domnul VASILE PUICĂ, în calitate de **primar** al comunei BORLEȘTI, județul NEAMȚ, pe de o parte,

și

Domnul, în calitate de **administrator public** al comunei BORLEȘTI, județul NEAMȚ, pe de altă parte,

am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. Obiectul contractului:

- Eficientizarea managementului autorităților administrației publice locale la nivelul Comunei Borlești, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, stabilite de părți de comun acord, cuprinși în proiectul de management;

- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin act administrativ de primarul comunei.

III. Durata contractului:

Prezentul contract de management se încheie pe o durată de 30 luni. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

IV. DURATA MUNCII

Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

V. SALARIZAREA

Drepturile salariale se stabilesc conform prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Administratorul public

A.1. Drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform normelor legale;
3. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. alte drepturi de asigurări sociale;
7. dreptul la informare nelimitată asupra activității autorităților administrației publice locale în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
8. dreptul de a fi sprijinit de primarul comunei/consiliul local.

A.2. Obligații:

1. Să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță prevăzute în anexă;

2. Să îndeplinească atribuțiile delegate de primarul comunei, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

a) *coordonarea aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local;*

c) *orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului încredințate de către primar, prin act administrativ.*

B. Primarul

B.1. Drepturi:

1. să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;

2. să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;

3. să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității.

B.2. Obligații:

1. să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea, și gestionarea activităților compartimentelor coordonate;

2. să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;

3. să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

4. să sprijine administratorul public în demersurile de creștere a veniturilor proprii ale comunei, inclusiv din donații, sponsorizări sau alte surse legale;

5. să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele absenței.

VII. CLAUZĂ DE LOIALITATE ȘI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul comunei.

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

3. Nu pot îndeplini funcția de administrator public soțul/soția primarului sau rudele acestuia, până la gradul al IV-lea inclusiv.

4. Pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea autorităților administrației publice locale cărora li s-a conferit acest caracter. Obligația se menține pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului contract.

VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii.

2. Administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse comunei prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijență a valorilor materiale și bănești ale comunei.

3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de consiliul local și ale dispozițiilor emise de primar, după caz.

IX. FORȚA MAJORĂ

1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde 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 de 24 de ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

3. Dacă în termen de trei zile, o de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

X. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract încetează prin:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;

b) revocarea din funcție a administratorului public, care se face în baza unor proceduri și criterii specifice propuse de primar și aprobate de consiliul local, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:

- nerealizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în anexă, din motive imputabile acestuia:

- săvârșirii de abuzuri sau de abateri;

c) acordul de voință al părților semnatare;

d) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;

e) renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;

f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;

XII. LITIGII

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă sau arbitrală. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

XIII. DISPOZIȚII/CLAUZE FINALE

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

2. Prezentul contract, împreună cu anexa sa, care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexercitarea -- de către partea care suferă vreun prejudiciu - a dreptului de a cere executarea - întocmai sau prin echivalență banesc - a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

4. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii.

5. Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea consiliului local în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.

6. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

7. Prezentul contract a fost încheiat astăzi, _____, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PRIMARUL COMUNEI BORLEȘTI,

ADMINISTRATORUL PUBLIC,

Anexă la
Contractul de management nr. _____/_____
privind zonele de responsabilitate, obiectivele, indicatorii de performanță,
precum și nivelul de minim asociat acestora

I. Responsabilități specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public:

1. coordonarea activității de verificare a cererilor și celorlalte documente probatorii pentru reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, precum și elaborarea documentelor premergătoare eliberării titlurilor de proprietate;
2. coordonarea activității de colectare a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de contribuabili; coordonează activitatea Comisiei de inspecție fiscală și inventariere a materiei impozabile;
3. coordonarea activității de arhivă;
4. coordonarea activității de primire, înregistrare, rezolvare a petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
5. urmărește organizarea și verifică efectuarea acțiunii de monitorizare și control vizând disciplina în amenajarea teritoriului și urbanism;
6. coordonarea administrării și funcționării bibliotecii comunale;
7. asigură întocmirea proiectului de amenajament pastoral;
8. inițierea, planificarea, monitorizarea, controlul și finalizarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse și răspunde de implementarea lor în condițiile legii; semnarea documentelor necesare depunerii și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
9. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10. actualizarea strategiei de dezvoltare locală pentru perioada 2014-2020 în funcție de necesități și oportunități;
11. elaborarea strategiilor serviciilor publice locale;
12. elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
13. promovarea unui management de maxima calitate și eficiența în activitățile încredințate;
14. coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
15. coordonarea, monitorizarea performanței, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora;
16. colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale.

II. Obiective asociate:

1. asigurarea finalizării activității de soluționare a cererilor de restituire, punere în posesie și eliberare a titlurilor de proprietate;
2. asigurarea unui nivel de minim de 90% a gradului de colectare a taxelor

3. urmărirea respectării termenelor legale de soluționare a petițiilor;
4. întocmirea proiectului de amenajament pastoral;
5. finalizarea conform programării tuturor achizițiilor și contractelor;
6. implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial.
7. obținerea fondurilor nerambursabile în valoare de 3.000.000 lei pentru finanțarea unui număr de 2 proiecte de investiții de interes local;
8. creșterea cu 5% a încasărilor /veniturilor proprii;
9. respectarea termenelor de recepție și punere în funcțiune pentru investițiile și lucrările publice aprobate;
10. asigurarea unui nivel de satisfacție de 85% pentru compartimentele pe care le coordonează.

III. Coeficienții de importanță a obiectivelor

1. 20%
2. 30%
3. 10%
4. 10%
5. 10%
6. 20%
- Total: 100%

IV. Criterii indicatori de performanță:

1. număr titluri de proprietate eliberate;
2. venituri (lei);
3. număr proiecte de investiții de interes local (aprobat/în implementare/finalizate)
4. grad de execuție la termen (%)
5. nivel de utilizare a bugetului alocat (%)
6. număr proceduri implementate în ultimele 6 luni;
7. nivel de satisfacție al beneficiarilor;
8. număr de reclamații.

V. Ținte/standarde de performanță

1. număr titluri de proprietate eliberate;
2. venituri (lei);
3. număr proiecte de investiții de interes local (aprobat/în implementare/finalizate)
4. grad de execuție la termen (%)
5. nivel de utilizare a bugetului alocat (%)
6. număr proceduri implementate în ultimele 6 luni;
7. nivel de satisfacție al beneficiarilor;
8. număr de reclamații.

VI. Mod de calcul al gradului global de îndeplinire a obiectivelor

Gradul de realizare al fiecărui obiectiv se calculează prin raportarea valorilor indicatorilor de performanță specifici mășurați la țintele/standardele de performanță agreate. Pentru calculul gradului global de îndeplinire a obiectivelor se va calcula suma ponderată (cu coeficientul de importanță al obiectivului) a tuturor realizărilor:

Nr. crt.	Obiectiv	Coeficient de importanță	Criterii/indicatori de performanță asociați obiectivului	Ținta/nivel minim acceptat al indicatorilor	Termen	Nivel realizat	Grad de realizare a obiectivului	Grad global de realizare a obiectivului
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Notă:

Pentru obiective legate de reduceri de costuri, gradul de realizare a obiectivelor se va calcula astfel:
 $(8) = [(6-7) : (6)] + 1$

Prezenta anexă a fost încheiată astăzi, _____, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar,

Numele și prenumele: VASILE PUICĂ

Semnătură: _____

Data întocmirii: _____

Administrator public,

Numele și prenumele:

Semnătură: _____

Data întocmirii: _____

VII. OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

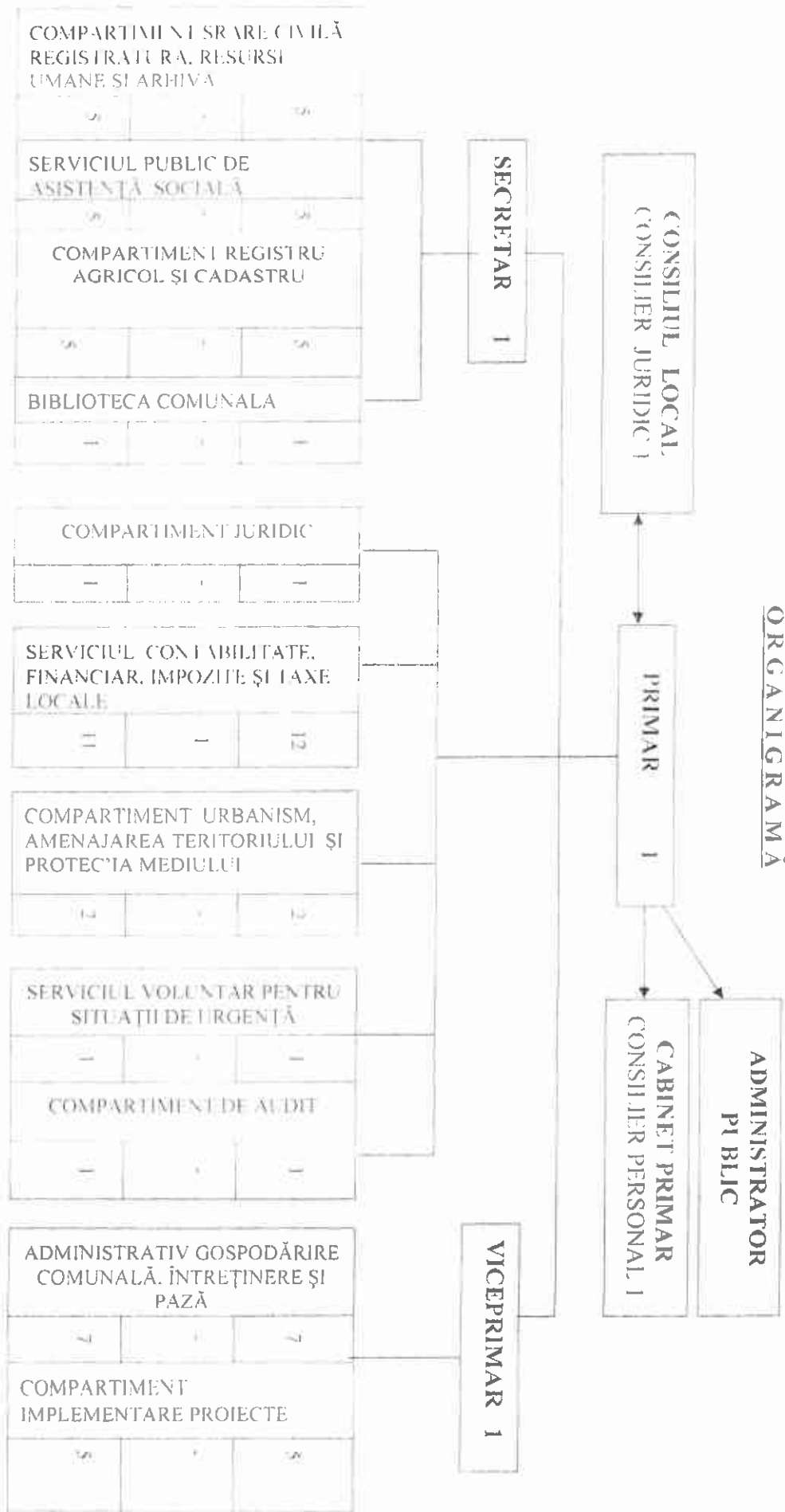
A.OBIECTIVE DE ÎNDEPLINIT

1. Dezvoltarea economică, socială, culturală și urbanistică a comunei;
2. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței activităților date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a localității;
3. Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă a activităților coordonate;
4. Optimizarea structurii de personal la activitățile coordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
5. Organizarea, controlul și monitorizarea activităților coordonate;
6. Utilizarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
7. Asigurarea unei administrații publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficiență, o administrație orientată către cetățean.

B.CRITERII DE PERFORMANȚĂ

1. capacitatea organizatorică;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. competența decizională;
7. capacitatea de a delega;
8. abilități în gestionarea resurselor umane;
9. competența în gestionarea resurselor alocate;
10. abilități de mediere și negociere;
11. obiectivitate în apreciere;
12. realizarea obiectivelor;
13. asumarea responsabilității;
14. capacitatea de a rezolva problemele;
15. capacitatea de implementare;
16. capacitatea de auto-perfecționare și valorificare a experienței dobândite;
17. capacitatea de analiză și sinteză;
18. creativitate și spirit de inițiativă;
19. capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
20. capacitatea de comunicare;
21. capacitatea de a lucra independent;
22. capacitatea de a lucra în echipă;
23. capacitatea de consiliere;
24. capacitatea de îndrumare;
25. abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
26. respectul și loialitatea față de instituție.

ORGANIGRAMĂ



Primar
Vasile Pușca