

DISPOZIȚIE

privind numirea domnului Badea Mihai-Ovidiu în funcția de administrator public al UAT Comuna Pristol

Având în vedere prevederile art.244 și art.543 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ și referatul nr. 1002/23.12.2024 al secretarului general al uat Pristol;

Văzând prevederile HCL Pristol nr. 20/28.06.2024 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Pristol, a personalului contractual din cadrul “Serviciului de Alimentare cu apă al comunei Pristol”;

În conformitate cu prevederile art. 155 alin. (1) lit. “d” coroborat cu alin.(5) lit.”e” și art. 155 alin. (1) lit. “c” coroborat cu alin.(4) lit.”a” din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. “b” din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;

PRIMARUL COMUNEI PRISTOL, JUDEȚUL MEHEDINȚI

DISPUN :

Art.1 Începând cu data de 23.12.2024 domnul Badea Mihai-Ovidiu se numește în funcția de administrator public al UAT Comuna Pristol pe perioadă nedeterminată, respectiv pe durata mandatului primarului comunei Pristol – Neamțu Ion.

Art.2 Se aprobă contractul de management al domnului Badea Mihai-Ovidiu prevăzut în anexa la prezenta dispoziție.

Art.3 Cu aceeași data se stabilește salariul de baza brut al domnului Badea Mihai-Ovidiu, în cuantum de 4783 lei/lună la care se adaugă norma de hrană 347 lei.

Art.4 Modalitatea de evaluare a administraturului public se realizează în condițiile contractului de management, de către primarul comunei Pristol.

Art.5 Dispoziția va fi comunicată Instituției Prefectului – Județul Mehedinți, și domnului Badea Mihai-Ovidiu.

Art.6 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se va ocupa compartimentul financiar-contabil .

Emisă astăzi 23 Decembrie 2024 la Pristol, Mehedinți

Primar
Neamțu Ion

Contrasemnează
Secretar General UAT
Tulei Sorin-Costel



Nr.1002 din 23.12.2024

REFERAT

privind numirea unei persoane în funcția de administrator public în cadrul primăriei Pristol începând cu data de 23.12.2024

Subsemnatul, Tulei Sorin-Costel, secretar general al uat Pristol,

Având în vedere:

Prevederile art.244 alin.(1)-(6) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;

Articolul 244

Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la [art. 543](#).

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Prevederile art.542 alin.(1) și art. 543 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;

Articolul 542

Contractul individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de [Legea nr. 53/2003, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

Articolul 543

Contractul de management

Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcția pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
- c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
- d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

- prevederile art. 1 alin.(1) și alin.(3), art.7, art. 11 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din funcții publice;

- HCL Pristol nr. 20 din 28 iunie 2024 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Pristol, a personalului contractual din cadrul "Serviciului de Alimentare cu apă al comunei Pristol";

Văzând existența postului vacant de administrator unic în organigramă potrivit HCL Pristol nr.51/11.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate, ultima organigramă aprobată.

Consider că sunt îndeplinite cerințele legale, drept pentru care se poate emite o dispoziție privind numirea unei persoane în funcția de administrator public începând cu data de 23.12.2024.

**Secretar general uat
Tulei Sorin-Costel**

C O N T R A C T D E M A N A G E M E N T

încheiat și înregistrat sub nr. 36 / 23.12.2024
în registrul general de evidență a salariaților

1. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică **PRIMĂRIA COMUNEI PRISTOL** cu sediul/domiciliul în *Pristol, strada Calea Severinului nr.82, Județul Mehedinți* înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din, sub numărul....., cod fiscal **4639822** , telefon **0252 394 502** și fax **0252 394 502** reprezentată legal prin **NEAMȚU ION** , în calitate de **primar**,

și

Domnul/~~Doamna~~ **Badea Mihai-Ovidiu**, domiciliat(ă) în localitatea, posesor al cărții de identitate seria nr....., CNP, în calitate de administrator public, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

2. Obiectul contractului

Primarul încredințează administratorului public organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local, pe baza obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți de părți de comun acord, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența. Obiectivele și indicatorii de performanță sunt în Anexă care face parte integrantă din prezentul contract.

3. Durata contractului

Prezentul Contract de management este pe perioadă nedeterminată, administratorul public urmând să înceapă activitatea la data de 23.12.2024.

4. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la (secție/atelier/birou/serviciu/compartiment, etc.) Primăria Comunei Pristol din sediul social/punct de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului Comuna Pristol.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel: _____

5. Felul muncii

Funcția/meseria **administrator public (242208)** conform Clasificării Ocupațiilor din România;

6. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

7. Condiții de muncă:

- Activitatea se desfășoară în condiții grele, vătămătoare sau periculoase, potrivit Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite – vătămătoare, grele sau periculoase.
- Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare

8. Durata muncii:

- O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi 40 ore/săptămână.
 - Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează 8 (ore zi/~~ore~~ ~~noapte/inegal~~);
 - Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- O fracțiune de normă de, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 8 ore/săptămână 40
 - Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: 8 (ore zi/~~ore~~ ~~noapte~~);
 - Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
 - Nu se vor efectua ore suplimentare cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

9. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de 20 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de _____

10. Salarizare:

- Salariul de bază lunar brut: 4783 lei;

2. Alte elemente constitutive:

- a). sporuri
- b). indemnizații _____;
- b¹). prestații suplimentare în bani _____;
- b²). modalitatea prestațiilor suplimentare în natura _____;
- c). alte adaosuri 347 lei normă de hrană _____;

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt 9 ale lunii .

11. Alte clauze:

- 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;

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de minim 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- perioada de preaviz în cazul demisiei este de maxim 45 zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

12. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a). echipament individual de protecție _____;
- b). echipament individual de lucru _____;
- c). materiale igienico-sanitare _____;
- d). alimentație de protecție _____;
- e). alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă _____.

13. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul de a beneficia premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă, conform prevederilor legale;
- d) dreptul de a primi spre utilizare pentru deplasări un autoturism din dotarea aparatului de specialitate al primarului, cu un conducător auto corespunzător (în funcție de posibilitățile instituției);
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- g) alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- h) dreptul la informare nelimitată asupra activității aparatului de specialitate al primarului în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
- i) dreptul de a fi sprijinit de către Consiliul Local.
- j) alte drepturi prevăzute de lege sau de contracte de muncă aplicabile.

2. Administratorul public are în principal, următoarele obligații:

- a) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
- b) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- c) 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;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- f) să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta
- g) 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.
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contracte de muncă aplicabile.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) 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;
- b) să dispună cu privire la modificarea /revizuirea indicatorilor economico-financiar prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- c) să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- d) 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;
- e) să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituție
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuala a salariaților;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- b) să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- c) să evalueze trimestrial realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform anexei la prezentul contract;
- d) să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexa;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

14. Clauza de loialitate și de 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.

15. 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 sau 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.

16. 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 încheierii actului adițional și care îi sunt aplicate.

17. Încetarea contractului de management:

Prezentul contract de management încetează:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au renegociat prelungirea lui;
- b) prin acordul ambelor părți;
- c) 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);

- d) revocarea din funcție a administratorului public în cazul:
 - neîndeplinirii atribuțiilor din motive imputabile acestuia;
 - săvârșirii de abuzuri sau abateri.
- e) apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
- f) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare (Codul Muncii).

18. Litigii:

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

19. Dispoziții finale

- orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale;
- 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;
- în cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexecutarea de către partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea – întocmai sau prin echivalent bănesc – a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său;
- conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii;
- administratorul public are dreptul să solicite medierea;
- prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, Codul Muncii;
- prezentul contract a fost încheiat azi, 23.12.2024, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primar:

Neamțu Ion

Administrator public:

Badea Mihai-Ovidiu

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

➤ Criterii și obiective generale

- Nivelul de performanță și calitatea activității profesionale a salariatului va fi evaluată în funcție de următoarele criterii de evaluare generale, care fi avute în vedere cumulativ:
 - îndeplinirea exactă, corectă, în termenele stabilite de șeful ierarhic superior sau în orice mod comunicate de angajator, a tuturor sarcinilor de serviciu care îi revin potrivit contractului, a Regulamentului de Ordine Interioară a angajatorului, oricăror proceduri, reguli, metodologii asumate de salariat conform contractului, precum și a sarcinilor de serviciu primite din partea șefului ierarhic superior în îndeplinirea sarcinilor specifice menționate în fișa postului;
 - comportamentul general la locul de muncă față de ceilalți salariați ai instituției și/sau de cetățeni, precum și față de șefii ierarhici superiori – însemnând, fără a se limita la, comportament verbal și gestual, decență, seriozitate, respect, conștiinciozitate, afectarea timpului de lucru numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu, colaboarea în cadrul echipei pentru obținerea celor mai bune rezultate, abținerea de la orice influențe negative a activității celorlalți salariați, comunicarea șefului ierarhic superior a oricăror abateri/nereguli constatate cu privire la activitatea celorlalți salariați, urmărirea strictă a interesului angajatorului;
 - respectarea obligației de confidențialitate cât privește contractul și datele /documentele /informațiile pe care le deține ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
 - inițiativele pozitive și încercările de a conlucra și a anticipa acțiuni pentru obținerea celor mai bune rezultate ale muncii sale;
 - comunicarea și colaborarea cu șefii ierarhici superiori în orice privințe necesare și pentru a fundamenta deciziile salariatului, fără însă ca prin aceasta să producă o încărcare excesivă și inutilă a acestora;
 - studierea periodică a documentelor și regulilor care trebuie respectate, autoformarea și autodisciplinarea pentru creșterea performanței muncii salariatului;

De asemenea, se vor avea în vedere la evaluarea activității salariatului și următoarele:

- Numărul, gravitatea, gradul de vinovăție a abaterilor disciplinare ale salariatului precum și valoarea prejudiciilor aduse angajatorului și/sau cetățenilor;
- Numărul și gravitatea erorilor săvârșite de salariat cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și valoarea prejudiciilor cauzate astfel angajatorului și/sau oricaror terțe persoane;
- Numărul de absențe/întârzieri nemotivate de la programul de lucru;
- Numărul și gravitatea plângerilor/reclamațiilor de orice gen, întemeiate, provenite din partea persoanelor cu care vine în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu.

➤ Criterii și obiective specifice

- Nivelul de performanță și calitatea activității profesionale a salariatului va fi evaluată în funcție de următoarele criterii și obiective de evaluare specifice, care vor fi avute în vedere cumulativ:
 - îndeplinirea în mod corect și în termenele stabilite și solicitate a tuturor îndatoririlor și nivelelor de performanță specifice ale cetățenilor, față de care este exercitată, după caz, activitatea salariatului;
 - Depășirea nivelelor de performanță standard specifice, mai sus menționate,

Criteriile de evaluare menționate mai sus se vor aplica în mod cumulativ, fiecare având o pondere semnificativă și vor fi toate analizate într-un context de ansamblu al întregii activități a salariatului.

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

1. atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
2. elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
3. coordonarea aparatului de specialitate al primarului în lipsa primarului și a viceprimarului;
4. dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte state;
5. asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
6. reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
7. pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;
8. coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
9. asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de concesiune, de achiziții publice, vânzare-cumpărare, comodă, închiriere, de prestări, dare în administrare, parteneriate publice-private, prin efectuarea lucrărilor specifice;
10. întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește concesionarea, închirierea și finanțarea nerambursabilă;
11. asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
12. participă la promovarea satelor aparținând comunei Pristol;
13. facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
14. elaborează planul de dezvoltare locală;
15. susține inițiativele de dezvoltare locală
16. este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
17. participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
18. răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pristol, în funcție de gradul de prioritate;
19. programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
20. întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Pristol, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, concesiuni, închirieri, dare în administrare, comodă, asociere;
21. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;

22. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
23. asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
24. asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
25. verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
26. propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;
27. verifică și semnează de primire facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
28. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
29. verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
30. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
31. colaborează cu Compartimentul financiar- contabil, resurse umane la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
32. întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
33. întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
34. difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
35. primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
36. arhivează, păstrează și predă arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
37. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
38. îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.

Primar
Neamțu Ion

Contrasemnează
Secretar General UAT
Tulei Sorin-Costel

INDICATORI DE REFERINȚĂ ADMINISTRATOR PUBLIC

- 1. Gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale**
- 2. Volumul incasărilor din executare silită;**
- 3. Volumul investițiilor**
- 4. Ponderea cheltuielilor materiale în buget;**
- 5. Volumul fondurilor europene atrase;**
- 6. Respectarea termenelor de punere în funcțiune pentru lucrările publice aprobate;**
- 7. Planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare;**
- 8. Încadrarea în planul anual de investiții, precum și în bugetul aprobat;**
- 9. Coordonarea, verificarea și semnarea documentelor cu privire la administrarea domeniului public;**

**Primar
Neamțu Ion**

**Contrasemnează
Secretar General UAT
Tulei Sorin-Costel**

**COEFICIENȚI DE IMPORTANȚĂ A OBIECTIVELOR ÎN APRECIEREA GRADULUI DE ÎNDEPLINIRE A
ACESTORA ȘI DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE**

Nr. crt.	Obiectiv	Coeficienți de importanță	Termen de realizat
1.	Promovarea unui management de maximă calitate și eficiență în activitățile încredințate.	15%	Pe durata contractului
2.	Maximizarea randamentului pentru personalul din subordine în realizarea sarcinilor de serviciu.	15%	Pe durata contractului
3.	Realizarea investițiilor și lucrărilor publice aprobate.	30%	Pe durata contractului
4.	Administrarea patrimoniului comunei Pristol.	30%	Pe durata contractului
5.	Implementarea unui proces de cooperare cu celelalte administrații publice pentru inițierea și derularea de programe de dezvoltare.	10%	Pe durata contractului

**Primar
Neamțu Ion**

**Contrasemnează
Secretar General UAT
Tulei Sorin-Costel**

**ACTIVITĂȚI ÎNCREDINȚATE ADMINISTRATORULUI PUBLIC
PENTRU COORDONARE**

- 1. Compartiment impozite și taxe locale**
- 2. Compartiment situații de urgență**
- 3. Compartiment agricol, achiziții publice**
- 4. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului**
- 5. Compartiment financiar-contabil**

**Primar
Neamțu Ion**

**Contrasemnează
Secretar General UAT
Tulei Sorin-Costel**