ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
**PRIMAR**

# DISPOZITIE

**privind numirea d-nei Pârvulescu Diana în funcția de Administrator Public al orașului Bușteni, județul Prahova**

**Primarul orașului Bușteni,**

- Având în vedere Scrisoarea de intentie nr. 7958/30.05.2025 depusă de doamna Pârvulescu Diana, privind ocuparea funcției de Administrator Public al orașului Bușteni;

**În baza prevederilor:**

- art. 244 alin si art. 543 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 153/2017 – legea CADRU privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Primarul orasului Busteni**
emite prezenta
Dispozitie:

**Art.1.** – Începând cu data de 02.06.2025, d-na Pârvulescu Diana se numește în funcția de Administrator Public al orașului Bușteni, județul Prahova.-

**Art.2.**– Pe perioada executării contractului de management, d-na Pârvulescu Diana va beneficia de un salariu de baza de [redacted] lei.-

**Art.3.**– Se stabilesc atribuțiile de serviciu și criteriile de performanță conform Contractului de Management prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.-

**Art.4.** – Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de Primarul orașului Bușteni, prin aparatul de specialitate, iar Compartimentul Administrație Publică Locala o vă difuza celor interesați.-

**Art.5.** Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publica prin publicare pe site-ul Primăriei orașului Bușteni : **www.orasul-busteni.ro** și se comunică către:

- Instituția Prefectului Prahova ;
- Primarul orașului Bușteni
- d-na Pârvulescu Diana ;
- Compartimentul Resurse Umane. -

**PRIMAR,**
**jr. Florescu Alexandru-Emil**
[redacted]

Contrasemneaza:
**SECRETAR GENERAL U.A.T.,**
Jr.Negutescu Liliana
[redacted]

Busteni, 30.05.2025
Nr. 211

Vizat CFP:
ORAȘ BUȘTENI
VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
30 -05- 202[redacted]
Data: Zi ..... Luna ..... An .....
Semnătura .....

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA
B-dul Libertăţii nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: uatobusteni@gmail.com

Având în vedere dispozițiile Codului Administrativ și ale Codului Muncii, a intervenit prezentul:

CONTRACT DE MANAGEMENT

nr. 4958 / 30.05.2025

între:

ORAȘUL BUȘTENI, cu sediul în Bușteni, bd. Libertății nr.91, jud. Prahova, reprezentat legal prin Primar, Florescu Alexandru Emil, în calitate de angajator, pe de o parte și

PÂRVULESCU DIANA domiciliată în Bușteni, [redacted] jud. Prahova, CNP [redacted] posesor al cărţii de identitate seria [redacted] în calitate de administrator public al orașului Bușteni, pe de altă parte,

a intervenit prezentul contract de management, în următoarele condiții.

1. Obiectul contractului.
Primarul încredinţează administratorului public organizarea, coordonarea şi gestionarea activităţii aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local, pe baza obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi de părţi de comun acord, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea şi eficienţa.

Obiectivele şi indicatorii de performanţă sunt în Anexă care face parte integrantă din prezentul contract.

2. Durata contractului.
Prezentul Contract de management intră în vigoare în data de 02.06.2025 și se încheie pe o durată egală cu mandatul primarului orașului Bușteni, Florescu Alexandru Emil, în vigoare la data încheierii prezentului contract.

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

4. Salarizarea.
4.1. Salariul de bază este de [redacted] lei, la care se adaugă toate celelalte drepturi acordate în cadrul instituției.
4.2. 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 cu ore libere sau se plătesc cu un spor la salariu, conform prevederilor legale.

5. Locul de muncă.
Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei Orașului Bușteni, sau în deplasare, ori în relația cu instituții publice, colaboratori, parteneri ai Orașului Bușteni, din țară sau străinătate.
6. Felul muncii.
Funcţia/meseria administrator public (242208) conform Clasificării Ocupaţiilor din România;

7. Drepturile și obligațiile administratorului public.
7.1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b)dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c)dreptul la concediul anual de odihnă, conform prevederilor legale;
d) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
f)dreptul la formare profesională, în condiţiile legii;
g)dreptul de a beneficia de premii și alte stimulente, în condițiile legii;
h)dreptul la informare nelimitată asupra activităţii aparatului de specialitate al primarului în domeniile în care îşi desfăşoară 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 primarul orașului și/sau Consiliul local.
j) alte drepturi prevăzute de lege sau de contracte de muncă aplicabile.

7.2. Administratorul public are, în principal, următoarele obligaţii:
a) să îndeplinească obiectivele şi indicatorii de performanţă stabiliţi în Anexa la contract;
b)să elaboreze şi să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
c)să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare şi a mandatului încredinţat;
c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
d)să nu exercite activități de natură a prejudicia prestigiul instituției;
e) să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului;
f)să îndeplinească atribuţiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta
g)orice alte atribuţii în domenii specifice instituţiei şi postului, încredinţate de către primar şi/sau Consiliul Local prin act administrativ şi care nu contravin legii.
d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
e) să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au astfel de caracter potrivit legii;
f) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum şi în contractul individual de muncă.
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contracte de muncă aplicabile.

8. Drepturile și obligațiile angajatorului.
8.3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a)să solicite administratorului public prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor, situaţia economico-financiară a serviciilor publice, precum şi a altor documente referitoare la activitatea acestora anual sau la sfârşitul exerciţiului bugetar;

b) să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor angajaţilor din subordine, dispunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
c)să evalueze periodic performanţele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; în cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;
d) să numească un înlocuitor al administratorului public, la alegerea primarului și cu consultarea administratorului public, pentru perioadele când administratorul public nu este prezent în instituţie;

8.4. Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea şi gestionarea activităţii acestuia, cu excepţia limitărilor prevăzute de lege şi de prezentul contract;
b) să plătească administratorului public, integral şi la termenele stabilite, toate drepturile băneşti ce i se cuvin;
c) să evalueze semestrial realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi conform anexei la prezentul contract;
d) să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă din Anexa;.
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

9. Clauza de loialitate şi de confidenţialitate.
Administratorul public este obligat să îşi folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituţiei. Administratorului public îi sunt interzise orice activităţi şi manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei. Pe durata contractului de management, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

10. Răspunderea părților.
10.1. Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor stabilite în prezentul contract de management, părţile răspund potrivit reglementărilor legale. Administratorul public răspunde pentru daunele produse instituţiei prin orice act al sau contrar intereselor instituţiei și/sau prin actele de gestiune frauduloasă. În cazul în care există indicii privind săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu funcţia pe care o deţine, angajatorul are obligaţia de a sesiza de îndată organele competente; pe perioada soluţionării sesizării, contractul de management se suspendă.

10.2. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract și ale dispozițiilor emise de către primar, după caz.

11. Modificarea contractului de management
Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adiţional, cu acordul ambelor părţi. Părţile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii actului adiţional şi care îi sunt aplicate.

12.Alte clauze:
12.1.Perioada de preaviz în cazul concedierii este de minim 25 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
12.2.Perioada de preaviz în cazul demisiei este de maxim 45 zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.
12.3. Durata concediului de odihnă este de.....zile lucrătoare raportate la durata muncii.

13. Încetarea contractului de management:
Prezentul contract de management încetează:
a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat
b) prin acordul ambelor părţi;
c) prin denunţarea unilaterală a contractului de management de către administratorul public - realizată prin anunţarea în scris, a faptului că nu doreşte continuarea activităţii (înaintată cu 4 săptămâni înainte de data expirării);
d) revocarea din funcţie a administratorului public în cazul neîndeplinirii atribuţiilor din motive imputabile acestuia;
e) apariţia unei situaţii de incompatibilitate prevăzute de lege;
f) în alte cazuri prevăzute de legislaţia în vigoare (Codul Muncii).
g) pornirea urmării penale in personam împotriva administratorului public sau punerea sa sub interdicție judecătorească.

14. Litigii.
Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea şi interpretarea clauzelor prezentului contract de management sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti.

15. Dispoziţii finale
15.1.Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adiţional la contract între părţile contractante, conform dispoziţiilor legale;
15.2.Prezentul contract, împreună cu Anexa sa care face parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voinţa părţilor şi înlătură orice altă înţelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui;
15.3.Administratorul public are dreptul sa solicite medierea;
15.4.Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii și ale Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
15.5.Prezentul contract a fost încheiat azi, 02.06.2025, într-un număr de 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Primarul Oraşului Buşteni,
Florescu Alexandru Emil,
[redacted]

Administrator Public,
Pârvulescu Diana
[redacted]

Anexa nr.1 la Contractul de management nr. 7958 / 30.05.2025

| Nr. crt. Obiectiv obiectivului | Coeficienți de importanță | Indicatori de performanță asociați |
|---|---|---|
| Creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene/alte fonduri nerambursabile și coordonarea acestora | 30% | Creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene/alte fonduri nerambursabile și coordonarea acestora |
| Creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene/alte fonduri nerambursabile și coordonarea acestora | 30% | Creșterea cu minimum 5% a impozitelor și taxelor stabilite și colectate față de anul anterior fiscal |
| Realizarea unui mecanism de planificare, realizare, control și îmbunătățire permanentă a proceselor care se desfășoară în aparatul de specialitate al Primarului. | 15% | Organizarea unui sistem de management intern al documentelor, diminuarea cheltuielilor publice cu cel puțin 3% anual |
| Promovarea turismului, sprijinirea educației, protecția și valorificarea patrimoniului local | 15% | Concursuri de proiecte în domeniu realizate = cel puțin unul anual |
| Creșterea nivelului de satisfacție al cetățenilor pentru serviciile publice aflate în coordonare | 10% | nr. reclamațiilor primite/ Soluționarea reclamațiilor să fie mai mare cu 5% față de anul anterior |

Primarul Orașului Bușteni,
Florescu Alexandru Emil

Administrator Public,
Pârvulescu Diana