ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI

DISPOZITIE

privind numirea d-nei. Savin Alexandra-Madalina in functia de Administrator Public al orasului Busteni, judetul Prahova

Viceprimarul cu atributii de primar al orasului Busteni,judetul Prahova;

Avand in vedere:

-Dispozitia nr.481/22.10.2024 prin care i-a fost incetat Contractul de Management al d-lui Anutoiu Ionica;

In baza prevederilor art.155 alin(5) lit.e, art.244 alin(3) si alin(4), art.543 din *O.U.G nr.57/2019* privind *Codul administrativ*, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1. – Incepand cu data de 22.11.2024, d-na. **Savin Alexandra-Madalina** se numeste in functia de Administrator public al orasului Busteni, judetul Prahova.-

Art.2.– Pe perioada executarii contractului de management, d-na Savin Alexandra Madalina va beneficia de un salariu de baza de 11.903 lei.-

Art.3.– Se stabilesc atributiile de serviciu si criteriile de performanta conform Contractului de Management prevazut in anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.4. – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de Primarul orasului Busteni, prin aparatul de specialitate, iar Compartimentul Administratie Publica Locala o va difuza celor interesati.

Art.5. Prezenta dispozitie se va comunica :

- Institutiei Prefectului Prahova ;
- Viceprimarului cu atributii de Primar al orasului Busteni
- d-rei Savin Alexandra-Madalina ;
- Compartimentului Resurse Umane.

Si o va publica pe site-ul oficial al institutiei.

VICEPRIMAR CU ATRIBUTII DE PRIMAR,
ing. Dutu Sebastian
[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA ORAȘ BUȘTENI

Contrasemneaza:
SECRETAR GENERAL U.A.T.,
Jr.Mihaila Viorica Mihaela
[redacted]

Busteni, 21.11.2024
Nr. 528

Vizat CFP:
ORAȘ BUȘTENI
VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
NR. SIGILIU 3
Data: Zi 21 Luna 11 An 2024
[redacted]

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

Nr. 13668 22 NOV. 2024

CONTRACT DE MANAGEMENT

A. Părțile contractante:

Prezentul contract se încheie în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

1. Viceprimarul cu atribuții de primar al orașului Bușteni, Dutu Sebastian, în calitate de reprezentant legal al Primăriei orașului Bușteni, cu sediul în orașul Bușteni, B-dul Libertății, nr. 91, județul Prahova, în calitate de angajator,

și

2. D-na Savin Alexandra-Mădălina, administrator public, numită prin Dispoziția Viceprimarului cu atribuții de primar al orașului Bușteni nr. 528/21.11.2024, domiciliată în orașul Bușteni, str. Panduri nr. 19, județul Prahova, posesoare a cărții de identitate seria PX, nr. 661360, eliberată de S.P.C.L.E.P. Bușteni la data de 09.07.2019, CNP 2850602295322, am încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

B. Obiectul contractului

1.Administratorul public îndeplinește următoarele activități:

a) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, atât a sediului principal, cât și a sediului secundar;

b) coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice locale și colaborează cu secretarul orașului în realizarea activității serviciilor publice locale;

c) sprijină și urmărește realizarea planurilor și activităților de dezvoltare a U.A.T. Bușteni;

d) sprijină activitatea cultelor religioase;

e) supraveghează inventarierea, evidența statistică, inspectia și controlul administrării patrimoniului public și privat al orașului;

f) prezintă rapoarte și informări primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;

g) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar;

h)reprezintă UAT Bușteni și face diligențele necesare privind îndeplinirea programului de investiții și al strategiei de dezvoltare în relația cu Guvernul, Consilii Județene, Primării și alte instituții și parteneri interni sau internaționali

2. Indicatori de performanță aferenți activităților stabilite la alin. (1):

a) colectarea impozitelor și taxelor locale: 10%;

b) coordonarea activităților instituțiilor și serviciilor publice locale: 40%;

c)Dezvoltarea U.A.T. Bușteni: 40%;

d) Inventarierea patrimoniului public și privat al U.A.T. Bușteni: 10%.

C. Durata contractului și salarizarea

1. Prezentul contract se încheie începând cu data de 21.11.2024 și este valabil pe durata mandatului de primar.

2. Contractul poate înceta înainte de termenul prevăzut la art. 2, în următoarele situații:

a) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

c) în alte situații prevăzute de lege.

3. Pe perioada executarii contractului de management, administratorul public va beneficia de un salariu de baza de 11.903 lei precum și de alte sporuri prevăzute de lege.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la Primăria orașului Bușteni, pe teren sau în deplasare în relația cu alte instituții publice sau parteneri privați și colaboratori ai UAT, din România sau alte țări.

E. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 (Codul muncii, republicată).

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

F. Durata muncii

1. Norma întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

2. Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: 8 ore/zi la sediu sau în deplasare.

G. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de 25 de zile lucrătoare în raport cu durata muncii .

1. Administratorul public are, în principal, următoarele drepturi:
   - dreptul la salarizare pentru munca depusă;
   - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
   - dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
   - dreptul la securitate și sănătate în muncă;
   - dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
   - dreptul de a beneficia de premii și alte stimulente, conform normelor legale;
   - dreptul de a solicita angajatorului, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției.
2. Administratorul public are, în principal, următoarele obligații:
   - să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți prin contract;
   - să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
   - să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
   - să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
   - să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
   - să prezinte angajatorului, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a activităților și a indicatorilor de performanță, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
   - să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de acesta.

I. Drepturile și obligațiile 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 alte documente referitoare la activitatea acestora anual sau la sfârșitul exercițiului bugetar;
   - să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
   - să evalueze periodic performanțele administratorului public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; în cazul în care rezultatele evaluării sunt negative, contractul de management urmează a fi reanalizat;
   - să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în instituție.
2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activității acestuia, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- să evalueze realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform anexei la prezentul contract;
- să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a activităților și a indicatorilor de performanță.

J. Obiective și criterii de performanță

1. Obiective de îndeplinit:
   - dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate;
   - promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
   - organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
   - utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.
2. Criterii de performanță:
   - capacitatea organizatorică;
   - competența în gestionarea resurselor umane;
   - realizarea obiectivelor;
   - capacitatea de comunicare etc.
   - Capacitatea de consiliere;
   - Capacitatea de îndrumare;
   - Respectul și loialitatea față de instituție;
   - Conduita în timpul serviciului.

J. Loialitate și confidențialitate

Administratorul public este obligat:

- să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, dovedindu-se un bun manager;
- pe toată durata prezentului contract, să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

K. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.
2. Forța majoră apără de răspundere, potrivit legii.

L. Modificarea contractului

Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional, însușit de către părțile semnatare.

M. Alte clauze:

1. Perioada de preaviz în cazul eliberării din funcție este de 20 de zile lucrătoare;
2. Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 15 zile calendaristice.

N. Litigii

Litigiile izvorâte din executarea prezentului contract vor fi soluționate prioritar pe cale amiabilă. În situația în care acest lucru nu este posibil, competența de soluționare aparține instanțelor judecătorești de drept comun din România.

O. Dispoziții finale

Administratorul public are dreptul să solicite medierea, consultanța sau alte măsuri de protecție din partea autorității locale în exercitarea atribuțiilor ce-i revin sau în soluționarea situațiilor conflictuale.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, cu valoare juridică egală, și intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

Încheiat azi, 22.11.2024

VICEPRIMAR CU ATRIBUTII DE PRIMAR,

Ing.Duțu Sebastian

ROMÂNIA BUȘTENI -2- JUDEȚUL PRAHOVA

[redacted]

ADMINISTRATOR PUBLIC,

Savin Alexandra-Mădălina

[redacted]