

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI STĂLPENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 444

Din 24.10.2024

***Privind numirea domnului Mesteacăn Ovidiu Eugen, în funcția de administrator public în cadrul
Primăriei comunei Stâlpeni***

Primarul Comunei Stâlpeni, județul Argeș.

Luând în considerare :

Încheierea civilă din 02.10.2024, pronunțată de Judecătoria Câmpulung în dosar nr.7300/205/2024, privind validarea în funcția de primar al comunei Stâlpeni, a domnului Șerbănoiu Gabi;

Prevederile art.244 alin.(1), alin.(2), alin.(3), alin.(4), alin.(5) și art.543 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cererea nr.6886/11.10.2024 întocmită de dl Mesteacăn Ovidiu Eugen.

Referatul nr.7082/21.10.2024 întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Având în vedere :

Art.11 alin.(3) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Anexa nr. VIII, Capitolul I, Litera A, Punctul III, lit.b Nota : "Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, președintele consiliului județean sau primarul general al municipiului București, în condițiile legii, 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 administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația viceprimarului, a vicepreședintelui consiliului județean sau a viceprimarului municipiului București, după caz."

Art.3, alin.(4) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

H.C.L. nr.46/27.06.2024 privind majorarea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stâlpeni, județul Argeș, începând cu 1 iunie 2024.

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

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 24.10.2024 se numește în funcția de administrator public în cadrul Primăriei comunei Stâlpeni, domnul Mesteacăn Ovidiu Eugen.

Art.2. Domnului Mesteacăn Ovidiu Eugen, i se stabilește salariul de bază brut lunar în cuantum de 9.272 lei.

Art.3 Contractul de management este parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi contestată conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.5. Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului - Județul Argeș, în vederea efectuării controlului de legalitate, Compartimentului contabilitate, taxe și impozite, Compartimentului resurse umane, domnului Mesteacăn Ovidiu Eugen.

PRIMAR
Gabi ȘERBANCIU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR - GENERAL,
Marius Florinel DINCULESCU

Data : 24.10.2024

Nr.244

CONTRACT DE MANAGEMENT

I.Părțile contractante: Domnul ȘERBĂNOIU GABI în calitate de primar al Comunei Stâlpeni, județul Argeș în calitate de angajator, pe de o parte, și Domnul MESTEACĂN OVIDIU EUGEN domiciliat în localitatea Stâlpeni, județul Argeș, [REDACTED] în calitate de administrator public al COMUNEI STALPENI pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

II.Obiectul contractului: În urma acordului de voință intervenit între părți, angajatorul încredințează administratorului public organizarea, coordonarea și gestionarea serviciilor publice de interes local prevăzute în Anexă, în scopul furnizării de servicii publice pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența. Organizarea și gestionarea activității administratorului public se vor efectua pe baza direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, a indicatorilor, obiectivelor și a criteriilor de performanță care fac parte integrantă din prezentul contract, așa cum sunt prevăzuți în Anexa.

III.Durata contractului: Prezentul contract de management se încheie pe perioada mandatului primarului, începând cu data de 24.10.2024. Nu mai târziu de trei luni înainte de expirarea termenului, Consiliul Local acordă, în scris, un termen administratorului public pentru a evalua activitatea acestuia și dacă au fost sau nu îndeplinite obiectivele pe care acesta și le-a asumat (conform Anexei). În condițiile în care administratorul public își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

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

Salarizarea:

- salariul de bază lunar brut : 9.272 lei, care stă la baza drepturilor convenite privind vechimea în muncă, asigurările sociale și pensia, stabilite potrivit legii;
- alte sporuri prevăzute de lege;
- 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, conform prevederilor legale în vigoare.

V. Alte clauze:

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de 45 zile lucrătoare;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de 45 de zile calendaristice.

VI. Drepturile și obligațiile părților: Drepturile salariale sunt stabilite conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

A. Drepturile și obligațiile administratorului public

A.1. Administratorul public are următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte stimulente, conform normelor legale;
- dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, conform legislației în vigoare;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul la informare nelimitată asupra activității aparatului de specialitate al primarului comunei Stalpeni în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;

A.2. Administratorul public are următoarele obligații:

- să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexă;
- 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 reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în normele 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 obiectivelor și a indicatorilor din Anexă, 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 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;
- elaborarea și managementul proiectelor de dezvoltare instituțională și locală;
- coordonarea activității de absorbție a fondurilor europene;
- 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.

B. Drepturile și obligațiile angajatorului

B.1. Angajatorul are următoarele drepturi:

- să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexa la prezentul contract;
- să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte 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 dispună cu privire la modificarea /revizuirea indicatorilor economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- 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;

B.2 . Angajatorul are următoarele obligații:

- să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;
- să evalueze periodic realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform Anexei la prezentul contract;

Acest drept al angajatorului se corelează cu obligația administratorului public de a-și îndeplini obiectivele și cu posibilitatea revocării din funcție a acestuia.

La semnarea contractului angajatorul stabilește graficul evaluărilor, acesta devenind parte componentă a contractului. Aceste evaluări formale nu exclud monitorizarea permanentă a activității de către superior, monitorizare ce se poate realiza prin rapoarte intermediare ce pot fi solicitate de către angajator. Rezultatele nesatisfăcătoare repetate obținute la evaluările formale periodice pot constitui elemente pentru rezilierea contractului

- să sprijine administratorul public în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță din Anexa;

VII. Clauză de loialitate și de confidențialitate:

- administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul comunei Stalpeni;
- exercitarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de consilier 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;
- îi sunt interzise administratorului public orice fel de activități în beneficiul unor instituții concurente sau care se află în relații contractuale cu Consiliul local;

- pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, precum și un interval de 3 ani după expirarea acestuia, administratorul public este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Consiliului Local, cărora li s-a oferit acest caracter.

VIII. Răspunderea părților:

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii;
- administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal, - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse UAT-lui Stalpeni prin orice act al său contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale UAT Stalpeni;
- răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract și ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local, ale dispozițiilor primarului, după caz.

IX. Forță majoră:

- 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 forță majoră, așa cum este definită de lege;
- partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 48 ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui;
- forța majoră exonerează părțile contractante de neîndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează;
- dacă în termen de 30 de zile de la inițiere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea din plin 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;
- pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord, criteriile de performanță, în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale.

XI. Încetarea contractului:

Prezentul contract încetează prin:

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

- revocarea din funcție a administratorului public, care se face la propunerea primarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract, respectiv:
- nerealizării indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexă, din motive imputabile acestuia;
- săvârșirii de abuzuri;
- acordul de voință al părților semnatare;
- apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;
- renunțarea de către administratorul public la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;
- decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public.

XII. Litigii:

- părțile convin că toate neînțelegerile privind interpretarea, executarea și încetarea prezentului contract să fie rezolvate 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. Notificările între părți:

- orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris;
- notificarea transmisă prin fax sau e-mail va fi considerată primită la data trimiterii dacă această dată este o zi lucrătoare sau în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată, dacă notificarea a fost transmisă într-o zi nelucrătoare. În situația în care notificarea se face prin poștă, ea va fi transmisă cu confirmare de primire și va fi considerată recepționată la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare;
- orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii de către fiecare parte;
- comunicările între părți se pot face, în mod excepțional, prin telefon.

XIV. Dispoziții/clauze 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;
- 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 mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Consiliului local în soluționarea situațiilor conflictuale apărute;
- prevederile prezentului Contract se completează cu prevederile OUG nr.57/2019 și ale Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, aplicabile;
- prezentul Contract a fost încheiat astăzi, 24.10.2024, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primarul Comunei Stâlpeni,
ȘERBĂNOIU GABI

Semnătura:



Administrator public,
MESTEACĂN OVIDIU EUGEN

Semnătura:



Anexă nr.1 la Contractul de management al administratorului public Mesteacan Ovidiu Eugen 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. elaborarea strategiei de dezvoltare locală.
2. elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale.
3. elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente.
4. elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri merambursabile sau rambursabile.
5. monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale.
6. colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale.
7. gestionarea relațiilor extra-instituționale.
8. coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora.
9. coordonarea activităților de investiții.
10. coordonarea activităților de achiziții publice.

II.Obiective asociate:

1. asigurarea unui nivel de minim de 80% a gradului de colectare a taxelor anuale.
2. inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Stalpeni.
3. realizarea la timp a investițiilor, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli.
4. finalizarea conform programării tuturor achizițiilor și a contractelor.
5. asigurarea unui nivel de satisfacție de 60% pentru serviciile publice aflate în coordonare.
6. asigurarea funcționării Sistemului de Management al Calității.
7. reducerea cu 5 % a cheltuielilor.

III.Coefficienții de importanță a obiectivelor

1. 10%
2. 30%
3. 20%
4. 10%
5. 10%
6. 10%
7. 10%

Total: 100%

IV.Criterii indicatori de performanță:

1. venituri(RON).
2. valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare(RON).
3. număr proiecte de investiții de interes local (aprobat/în implementare/finalizate).
4. cheltuieli realizate(RON).
5. grad de execuție la termen (%).
6. nivel de utilizare a bugetului alocat (%).
7. număr proceduri implementate în ultimele 6 luni.

8. număr achiziții publice programate/în desfășurare/finalizate.
9. număr achiziții contestate.
10. nivel de satisfacție al beneficiarilor.
11. număr de reclamații.

V. Tinte/standarde de performanță

1. venituri (RON).
2. valoarea fondurilor nerambursabile obținute drept finanțare (RON).
3. număr proiecte de investiții de interes local (aprobate/în implemenate/finalizate).
4. cheltuieli realizate (RON).
5. grad de execuție la termen (%).
6. nivel de utilizare a bugetului alocat (%).
7. număr proceduri implementate în ultimele 6 luni.
8. număr achiziții publice programate/în desfășurare/finalizate.
9. număr achiziții contestate.
10. nivel de satisfacție al beneficiarilor.
11. număr de reclamații.

VI. 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 serviciilor publice de interes local 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 serviciilor coordonate.
4. Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local.
5. Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate.
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 autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- 17.capacitatea de analiză și sinteză;
- 18.creativitate și spirit de inițiativă;
- 19.capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- 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.

Prezenta anexă a fost încheiată astăzi, 24.10.2024, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Primarul Comunei Stâlpeni,
SERBĂNOIU GABI

Administrator public,
MESTEACĂN OVIDIU EUGEN

Semnătura: