



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Anexă la JRG nr. 173/2021

CONTRACT DE MANAGEMENT

(asimilat Contractului Individual de Muncă)

Încheiat și înregistrat sub nr. 4963 / 19.02.2021 în

Registrul General de Evidență a Salariaților

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, NICUȘOR DANIEL DAN, în calitate de reprezentant al Primăriei Municipiului București, persoană juridică de drept public, cu sediul în București, B-dul Regina Elisabeta, nr. 47, Sector 5, codul de înregistrare fiscală nr. 4267117, în calitate de **angajator**, pe de o parte, și
2. DIANA PUNGA, domiciliată în Municipiul București, [REDACTED], scara [REDACTED], apartament [REDACTED], posesoare a cărții de identitate seria [REDACTED], nr. [REDACTED] eliberată de [REDACTED] la data de [REDACTED], având cod numeric personal [REDACTED], în calitate de **administrator public** al Municipiului București, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Eficientizarea managementului autorităților administrației publice locale la nivelul Municipiului București, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, stabilite de părți de comun acord, conform Anexei nr. 1 la prezentul Contract de Management.

Îndeplinirea atribuțiilor stabilite de către Primarul General al Municipiului București în fișa de post și, după caz, delegate prin act administrativ.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract de management se încheie pe durata mandatului Primarului General al Municipiului București și intră în vigoare la data semnării.

IV. LOCUL DE MUNCĂ

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei Municipiului București.

V. FELUL MUNCII

Funcția: administrator public.

VI. ATRIBUȚIILE POSTULUI

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

VII. CONDIȚII DE MUNCĂ

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

VIII. DURATA MUNCII

1. Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
2. Programul de lucru se poate modifica în condițiile dispozițiilor Primarului General / regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

IX. SALARIZAREA

1. a) Salariul de bază lunar brut este: [REDACTED] lei.
b) Sporul pentru condiții vătămătoare este: [REDACTED] lei, în funcție de durata de expunere.
c) Indemnizație de hrană în quantum de: [REDACTED] lei, conform foii colective de prezență.
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 plătite, sau se plătesc cu un spor la salariu, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Data la care se plătește salariul este 12 a fiecărei luni.

X. CONCEDIU

Durata concediului anual de odihnă este de 21 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă) și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

De asemenea, doamna Diana PUNGA beneficiază de un concediu suplimentar de 3 zile.

XI. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

1. Echipament individual de protecție: Nu
2. Echipament individual de lucru: Nu
3. Materiale igienico – sanitare: Nu
4. Alimentație de protecție: Nu
5. Alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: Nu

XII. ALTE CLAUZE

1. Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/32003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Perioada de preaviz în cazul demisiei nu poate fi mai mare de 45 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/32003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Administratorul public este obligat să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Fișei Postului.
4. Modificările salariale prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția Primarului General al Municipiului București.

XIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Administratorul public

A.1. Drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform normelor legale;
4. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
5. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
6. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
7. alte drepturi de asigurări sociale de stat;
8. dreptul de informare nelimitată asupra activității autorităților administrației publice locale, în domeniile în care se desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu aceasta, având acces la toate documentele relevante în acest sens;
9. dreptul de a fi sprijinit de Primarul General al Municipiului București/ Consiliul General al Municipiului București în îndeplinirea obiectivelor;
10. dreptul la decont, în baza documentelor justificative și în limita prevăzută de lege, a cheltuielilor de deplasare și cazare efectuate în exercitarea exclusivă a atribuțiilor de administrator public;
11. dreptul la locuință de serviciu sau decontarea chiriei cu destinația de locuință, în baza documentelor justificative și în limita prevăzută de actele normative/ administrative, dacă instituția angajatoare are o procedură aprobată în acest sens și dacă angajatul îndeplinește condițiile cerute de normativele specifice.

A.2. Obligații:

1. să îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
2. să coordoneze compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului General sau servicii publice de interes local conform delegărilor primite prin dispoziția Primarului General;
3. să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în Anexa nr. 1;
4. să respecte disciplina muncii;
5. să respecte măsurile de sănătate și securitate în muncă în instituție.

B. Angajatorul

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;
4. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
5. să evalueze anual performanțele administratorului public, conform raportului de evaluare din Anexa nr. 2 la prezentul contract de management; în cazul în care calificativul final al evaluării este "nesatisfăcător", contractul de management va înceta de drept;
6. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

B.2. Obligații:

1. să asigure administratorului public libertatea 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 numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele absenței.
4. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
5. să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
6. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
7. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

XIV. CLAUZĂ DE LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

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

2. Exercițarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de Consilier General al Municipiului București.
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.

XV. 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 municipiului București prin orice act al său contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizarea abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale municipiului.
3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului București și ale dispozițiilor emise de Primarul General al Municipiului București, după caz:
4. 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.

XVI. FORȚĂ 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 o obligației respective a fost cauzată de forță majoră așa cum este definită de lege.
2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 24 ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.
3. Dacă în termen de trei zile, de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune.

XVII. MODIFICAREA CONTRACTULUI

1. Prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.
2. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

XVIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează prin:

1. expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
2. prin denunțarea unilaterală a contractului de management de către administratorul public - realizată prin cerere scrisă, cu un preaviz de maxim 45 zile calendaristice, care poate fi redus de comun acord cu angajatorul;
3. eliberarea din funcție a administratorului public prin dispoziția Primarului General;
4. acordul de voință al părților semnatare;
5. apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;
6. decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
7. condamnarea definitivă pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. în situația în care, în urma evaluării, administratorul public obține calificativul "nesatisfăcător";
9. în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin prezentul contract de management;
10. în alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

XIX. LITIGII

Conflictele 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, conflictele vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente, potrivit legii.

XX. 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 anexele sale, care fac 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 echivalent bănesc – a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.
4. Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Consiliului General al Municipiului București, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.
5. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Contractului Colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivelul angajatorului.

6. Prezentul contract de management a fost încheiat astăzi, _____, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și a fost înregistrat la Direcția Managementul Resurselor Umane – în *Registrul General de Evidență a Salariaților*.

ANGAJATOR,

PRIMAR GENERAL AL

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nicușor Daniel DAN



SALARIAT,

ADMINISTRATOR PUBLIC

Diana PUNGA

Data: 19.02.2021

AVIZAT
DIRECȚIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE



Pe data prezentul contract încetează în temeiul art.din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și/sau în baza prevederilordin contractul de management, în urma îndeplinirii procedurii legale.

ANGAJATOR,

.....

OBIECTIVE, INDICATORI ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

I. OBIECTIVE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ – PENTRU DOMENIILE DELEGATE

Nr. crt.	Obiectiv	Coeficienți de importanță	Indicatori de performanță asociați obiectivului
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene/alte fonduri nerambursabile	30%	Nr. proiectelor acceptate la finanțare / Nr. proiectelor depuse pentru obținerea finanțării nerambursabile = 1
2	Reorganizarea, modificarea și completarea structurilor organizatorice pentru PMB și instituțiile și serviciile publice subordonate, precum și înființarea de noi structuri	20%	Solicitări /Realizări =1
3	Îmbunătățirea comunicării interne la nivelul PMB precum și a comunicării externe cu conducătorii serviciilor și instituțiilor publice subordonate	20%	Nr. întâlnirilor de lucru solicitate/ Nr. întâlnirilor de lucru realizate =1
4	Creșterea nivelului de satisfacție a cetățenilor pentru serviciile publice aflate în coordonare	10%	Nr. reclamațiilor soluționate / Totalul reclamațiilor primite să fie mai mare cu 3% față de aceeași perioadă a anului precedent
5	Promovarea culturii, sprijinirea educației, tradițiilor, protecția și valorificarea patrimoniului	10%	Concursuri de proiecte de management realizate/ Concursuri de proiecte de management planificate =1
6	Îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate – mediu și menținerea certificării acestuia	10%	Creșterea volumului de activitate procedurată cu 10% față de anul precedent Audit de supraveghere LRQA

RAPORT DE EVALUARE

**a performanțelor profesionale individuale ale administratorului public al
Municipiului București**

Numele și prenumele: DIANA PUNGA					
Funcția: ADMINISTRATOR PUBLIC					
Data ultimei promovări:.....					
Numele și prenumele evaluatorului: NICUȘOR DAN					
Funcția: PRIMAR GENERAL					
Perioada evaluată: de la..... la					
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:					
1.....					
2.....					
3.....					
Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Nr. crt.	Obiective revizuite	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					
Criterii de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii		
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 a structura condusă				
6	Competență decizională				
7	Capacitatea de a delega				
8	Abilități în gestionarea resurselor umane				
9	Competență în gestionarea resurselor alocate				
10	Abilități de mediere și negociere				

11	<i>Obiectivitate în apreciere</i>		
12	<i>Reanalizarea obiectivelor</i>		
13	<i>Asumarea responsabilității</i>		
14	<i>Capacitatea de a rezolva problemele</i>		
15	<i>Capacitatea de implementare</i>		
16	<i>Capacitatea de autoperfectiune și verificare a experienței dobândite</i>		
17	<i>Capacitatea de analiză și sinteză</i>		
18	<i>Creativitate și spirit de inițiativă</i>		
19	<i>Capacitatea de planificare și de a acționa strategic</i>		
20	<i>Capacitatea de comunicare</i>		
21	<i>Capacitatea de a lucra independent</i>		
22	<i>Capacitatea de a lucra în echipă</i>		
23	<i>Capacitatea de consiliere</i>		
24	<i>Capacitatea de îndrumare</i>		
25	<i>Abilități în utilizarea echipamentelor informatice</i>		
26	<i>Respectul și loialitatea față de instituție</i>		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1				
2				
3				
4				
5				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:.....
Funcția:.....
Semnătura salariatului evaluat:.....
Data:.....
Numele și prenumele evaluatorului:.....
Funcția:.....
Semnătura evaluatorului:.....
Data:.....
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....
Funcția:.....
Semnătura persoanei care contrasemnează:.....
Data:.....

Notă:

- (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:
 - a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
 - b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.
- (2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
- (3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.
- (4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).
- (5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim
- (6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - a) între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 și 3,50 – satisfăcător;
 - c) între 3,51 și 4,50 – bine;
 - d) între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

II. CRITERII DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

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 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.

Prezenta anexă face parte integrantă din Contractul de management nr. 4963 și a fost încheiată astăzi, 19.02.2011, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

ANGAJATOR,
PRIMAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nicușor DAN



Luat la cunoștință,
SALARIAT,
ADMINISTRATOR PUBLIC

Diana PUNGA