



COMUNA
DĂMUC
județul Neamț

Strada Principală nr. 611 cod postal 617150
Tel.: (+4)0233256270 Fax: (+4)0233256296
Cod fiscal 2614422
e-mail: primariadamuc@yahoo.com
www.comunadamuc.ro



15290/3.11.2016



15290.2016.180

Nr.5512 din 02.11.2016

Către,
Instituția Prefectului – Județul Neamț
SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR,
CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI PROCESE ELECTORALE
Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ
și procese electorale

Alăturat vă înaintăm câte un exemplar din hotărârile Consiliului Local Dămuc cu numerele:

- Hotărârea nr.46 din 26.10.2016- P-10; C-0; A-0;
- Hotărârea nr.47 din 26.10.2016- P-10; C-0; A-0;
- Hotărârea nr.48 din 26.10.2016- P-10; C-0; A-0;
- Hotărârea nr.49 din 26.10.2016- P-10; C-0; A-0;

Cvorumul pentru ședința din 26.10.2016 a fost următorul:

- Număr de consilieri potrivit ordinului prefectului- 13;
- Numar de consilieri în funcție-13;
- Număr de consilieri prezenți în ședință-10.

Secretar,
Țepeș Mihai



**COMUNA
DĂMUC**
județul Neamț

Strada Principală nr. 611 cod postal 617150
Tel.: (+4)0233256270 Fax: (+4)0233256296
Cod fiscal 2614422
e-mail: primariadamuc@yahoo.com
www.comunadamuc.ro



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DĂMUC

HOTĂRÂRE nr. 46 din 26 octombrie 2016
privind aprobarea rectificării bugetului local al Comunei Dămuc, județul Neamț pe anul 2016

Consiliul Local al Comunei Dămuc, județul Neamț

Examinând Nota de fundamentare a primarului comunei Dămuc, județul Neamț și Referatul de specialitate al Compartimentului Financiar-Contabil ;

Având în vedere legea bugetului de stat pe anul 2016 Nr. 339 din 19 decembrie 2015 Publicată în: Monitorul Oficial Nr. 941 din 19 decembrie 2015; Adresa A.N.C.P.I. nr.16703/16.08.2016; Adresa M.F.P. nr.24738/23.08.2016 și nr.22163/27.07.2016

În baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și republicată;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.b), alin.(4) lit. a) și art. 45 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

HOTARASTE:

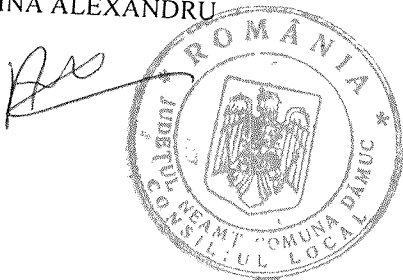
Art. 1. – Se aprobă rectificarea bugetului local al Comunei Dămuc, județul Neamț pe anul 2016 astfel:
În cadrul clasificăției bugetare de venituri și cheltuieli rezultă următoarele modificări:

- Capitolul 51.02.01.03 „Autorități publice”, art bug 20.30.30 se majorează cu suma de 32 mii lei.
- Capitolul 30.05.30 „Alte venituri din concesiune”, se majorează cu suma de 145 mii lei
- Capitolul 07.50 „Alte impozite și taxe pe proprietate”, se majorează cu suma de 15 mii lei
- Capitolul 07.03 „Taxe judiciare de timbru”, se majorează cu suma de 15 mii lei
- Capitolul 42.28 Subvenții primite din Fondul de Intervenție se majorează cu suma de 418 mii
- Capitolul 84.02” Drumuri și poduri - Reparații curente” se majorează cu suma de 483 mii
- Capitolul 68.02.50 „Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale” art. 57.02.01 se majorează cu suma de 3 mii lei
- Capitolul 55.02” Tranzacții privind datoria publică” se majorează cu suma de 70 mii lei

Art. 2. – Compartimentul financiar-contabil va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art. 3. – Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre autorităților și persoanelor interesate.

PRESEDINTE
GAINA ALEXANDRU



CONTRASEMNEAZA
SECRETARUL COMUNEI,
Tepeș Mihai



COMUNA
DĂMUC
judetul Neamț

Strada Principală nr. 611 cod postal 617150
Tel.: (+4)0233256270 Fax: (+4)0233256296
Cod fiscal 2614422
e-mail: primariadamuc@yahoo.com
www.comunadamuc.ro



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DĂMUC

HOTĂRÂREA

Nr.47 din 26 octombrie 2016

privind aprobarea destinației valorificării masei lemnoase

Consiliul Local al Comunei Dămuc

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului Nr. 617 din 31 august 2016 pentru aprobarea Regulamentului de valorificare a masei lemnoase din fondul forestier proprietate publică

În temeiul prevederilor art. 10, art. 123 și art. 45 din Legea nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

Examinând Nota de Fundamentare a primarului Comunei Dămuc;

Văzând raportul de specialitate al (compartimentul din aparatul de specialitate cu atribuții în domeniu), precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. - Se aprobă valorificarea masei lemnoase din APV 2171, prin licitație, în conformitate cu prevederile HG 617 /2016 cu un preț de pornire de 180 lei/m³.

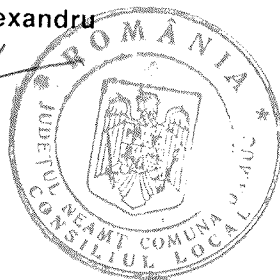
Art. 2.- Se aprobă valorificarea masei lemnoase din APV 2172, prin licitație, în conformitate cu prevederile HG 617 /2016 cu un preț de pornire de 180 lei/m³.

Art. 3.- Se aprobă valorificarea masei lemnoase din APV 2173, prin licitație, în conformitate cu prevederile HG 617 /2016 cu un preț de pornire de 70 lei/m³.

Art. 4. – Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre autorităților și persoanelor interesate.

Președinte de ședință,

Găină Alexandru



Contrasemnează,

Secretar-ȚEPEȘ MIHAI



**COMUNA
DĂMUC**
județul Neamț

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DĂMUC

Strada Principală nr. 611 cod postal 617150
Tel.: (+4)0233256270 Fax: (+4)0233256296
Cod fiscal 2614422
e-mail: primariadamuc@yahoo.com
www.comunadamuc.ro



HOTĂRÂREA NR. 48 DIN 26 octombrie 2016

**privind modificarea și completarea listei obiectivelor de investiții pe anul
2016, aprobată prin anexa 3 la HCL nr. 3/25 ianuarie 2016**

Consiliul Local al Comunei Dămuc, județul Neamț

Examinând expunerea de motive a primarului comunei Dămuc, județul Neamț și referatul compartimentului de specialitate;

În baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată prin O.U.G. nr.63/2010;

Având în vedere prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2016 Nr. 339 din 18 decembrie 2015;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit. b, alin.(4) lit. „a” și art. 45 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

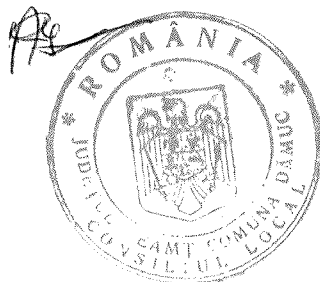
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se modifică și se completează lista obiectivelor de investiții pe anul 2016 aprobată prin anexa nr.3 la HCL nr.3/25 ianuarie 2016 **astfel:**

- Construire și dotare spațiu multi-funcțional pentru piața agro-alimentară, întruniri sătești, recreere, loc de joacă;
- Regularizare torent Pârâul Gavriluț.

Art.2- Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei autorităților și persoanelor interesate.

Președinte de ședință,
Găină Alexandru



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL COMUNEI,
Tepeș Mihai



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂMUC

Tel: 0233/256.270; Fax: 0233/256.296; E-mail: primariadamuc@yahoo.com;
Website: www.comunadamuc.ro

HOTĂRÂRE nr. 49 din 26 octombrie 2016
privind aprobarea criteriilor, procedurilor si atribuțiilor specifice în baza cărora
primarul Comunei Dămuc, numește si eliberează din funcție administratorul public

Consiliul local al comunei Dămuc, judetul Neamt,

Avand in vedere prevederile art. 112-114 din Legea nr. 215/2001 privind
administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare luand in
discutie expunerea de motive a Primarului comunei Dămuc nr. si avizul de legalitate
emis de secretar, in temeiul dispozitiilor art. 36 alin. 2 lit."a", ale art. 36, alin.3 lit."b"
si ale art. 45, alin. 1, din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata,
cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1 Se aproba ocuparea functiei de administrator public la nivelul comunei Dămuc,
in conditiile legii, cu atributiile prevazute in anexa 1.

Art.2 Se aproba criteriile si procedurile de selectie pentru candidati, prevazute in
anexa nr. 2 la prezenta, care face parte integranta din prezenta hotarare.

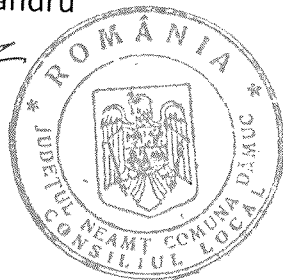
Art.3 Numirea si eliberarea din functie a administratorului public se face de catre
primarul comunei, pe baza criteriilor si procedurilor prevazute la art. 2.

Art.4 Contractul de management incheiat cu primarul comunei, prevazut in anexa 3 la
prezenta hotarare si parte integranta a acesteia, are perioada determinata, egala cu
mandatul primarului.

Art.5 Se aproba obiectivele si criteriile de performanta ce trebuiesc indeplinite de
catre administratorul public, prevazute in anexa nr.4 la prezenta hotarare.

Art.6 Secretarul comunei Dămuc va asigura publicitatea si comunicarea prezentei
hotarari persoanelor si institutiilor interesate.

Președinte,
Găină Alexandru



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR
Tepeș Mihai

ANEXA nr.1 la HCL nr. 49 din 26 octombrie 2016

COMPETENTE SPECIFICE FUNCTIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

- coordoneaza, verifica si indruma activitatea serviciilor publice locale si a institutiilor publice,

ATRIBUTII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

In exercitarea functiei, administratorul public indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, verifica si indruma activitatea serviciilor publice locale si a institutiilor publice locale si colaboreaza cu secretarul comunei in realizarea activitatii serviciilor publice locale;
- b) sprijina si urmareste realizarea planurilor si activitatilor de dezvoltare comunitară;
- c) prezinta rapoarte si informari primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management;
- d) realizează și coordonează dosarele de finanțare pentru programe naționale de dezvoltare sau fonduri europene.
- e) indeplineste orice alte atributii sau insarcinari stabilite de catre primar.

ANEXA nr. 2 la HCL nr. 49 din 26 octombrie 2016

CRITERII DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI DĂMUC

Funcția de administrator public la nivelul comunei Dămuc presupune exercitarea unor atribuții specifice de gestionare a problemelor comunității locale, în spiritul realizării principiilor prevăzute de legea administrației publice locale, legalității și rezolvării problemelor cetățenilor.

Administratorul public este persoana care, în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul comunei, îndeplinește anumite atribuții destinate derulării în condiții optime a activității de realizare a cadrului administrativ public general la nivelul comunei, de implicare activă în procesul de rezolvare a problemelor publice, de preîntâmpinare și/sau de reducere a cauzelor și/sau efectelor evenimentelor ce pot perturba, limita sau afecta dezvoltarea economică, socială și culturală a localității.

Administratorul public este persoana fizică, cu reale capacități manageriale, dovedite printr-o experiență specifică acumulată cel puțin 2 ani, cunoscătoare a principiilor și problematicei administrației publice locale, activ, întreprinzător, responsabil, cu o mare capacitate de a discerne, de a propune și aplica măsuri, metode, strategii de realizare a activității administrative specifice, în folosul comunității.

Condiții specifice:

- să fie absolvent de studii superioare ;
- experiență în funcții de conducere - minim 2 ani ;
- expert achiziții publice;

Candidații pentru această funcție depun obligatoriu proiecte de management, ce vor sta la baza încheierii ulterioare a contractului de management și vor face parte integrantă din acesta. Proiectul de management conține, în principal, expunerea de metode, strategii, programe, proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului, estimări asupra posibilităților de realizare a obiectivelor și asupra gradului de îndeplinire a acestora, mijloace, expertize, experiențe ce se preconizează a se utiliza, analize asupra condițiilor de dezvoltare economică – socială, propuneri de îmbunătățire și utilizare a tuturor factorilor implicați în transformarea, modernizarea și dezvoltarea urbanistică, creșterea economică și a nivelului de trai al populației.

PROCEDURI DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU FUNCTIA DE ADMINISTRATOR PUBLIC AL COMUNEI DĂMUC

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public, primarul comunei dispune publicarea unui anunț prin mijloacele mass – media locale, prin publicare în Monitorul Oficial al României în ecțiunea concursuri, afisarea acestuia pe pagina de internet a autorității locale și la sediu.

Anunțul va conține : denumirea funcției pentru care se organizează concursul, cerințele minime de calificare a candidaților, lista documentelor doveditoare, locul și data limită de depunere a dosarelor candidaților, data, ora și locul desfășurării interviului.

Dosarele candidatilor vor contine, in principal: proiectele de management, acte doveditoare (acte de studii, vechime in functii de conducere, alte acte in sustinerea cererii), scrisoare de intentie, C.V., cazier judiciar, adeverinta medicala.

In vederea sprijinirii potentialilor candidati, pentru redactarea proiectului de management, primarul, prin intermediul aparatului propriu, poate pune la dispozitia solicitantilor informatii privind activitatea autoritatilor administratiei publice locale si alte informatii de interes general, in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public.

Administratorul public raspunde pentru intreaga activitate desfasurata in fata primarului sau inlocuitorului de drept al acestuia si-i prezinta periodic rapoarte si informari.

Atributiile specifice postului, alte reguli si proceduri aplicabile in indeplinirea acestora se stabilesc de primarul comunei Dămuc.

ANEXA nr. 3 la HCL nr. 49 din 26 octombrie 2016

**CONTRACT - CADRU DE MANAGEMENT
(model)**

I. Partile contractante:

Prezentul contract se incheie in conformitate cu prevederile Legii administratiei publice

locale nr.215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, intre:

1. Primarul comunei Dămuc, Anton Covasan,

si

2. dl. _____, administrator public in cadrul aparatului de specialitate al

primarului, numit prin Dispozitia primarului Comunei Dămuc

nr. _____/_____.

II: Obiectul contractului

Art.1 Administratorul public indeplineste atributiile stabilite de primarul Comunei Dămuc si urmareste indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite prin HCL....., in schimbul drepturilor salariale stabilite prin prezentul contract.

III. Durata contractului

Art.2 Prezentul contract se incheie pe durata mandatului 2016-2020 a Primarului Comunei Dămuc, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin acordul partilor.

Art.3 Contractul poate inceta inainte de termenul prevazut la art.2, prin actul de vointa unilateral al primarului, dupa notificarea, cu cel putin 30 (treizeci) de zile inainte a administratorului public.

IV. Drepturile si obligatiile administratorului public

Art.4 Pentru activitatea depusa administratorul public primeste un salariu stabilit de primarul comunei in conditiile legii , intre limite astfel: limita minima este nivelul salariului de baza al secretarului comunei, iar limita maxima este indemnizatia primarului

Art.5 Administratorul public beneficiaza de toate drepturile salariale prevazute pentru functiile contractuale din administratia publica locala stabilite prin lege sau prin contractual coelctiv de munca (indemnizatia de baza, spor de vechime, indemnizatia pentru concediul de odihna, indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, plata orelor suplimentare, premiul lunar si/sau anual, etc.)

Art.6 Administratorului public ii sunt aplicabile prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

V. Drepturile si obligatiile primarului Comunei Dămuc

Art.7.Primarul comunei Dămuc are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure conditiile necesare realizarii sarcinilor si atributiilor de serviciu stabilite in prezentul contract si in HCL

b) sa asigure drepturile salariale cuvenite administratorului public.

Art.8. Primarul comunei Dămuc are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale si aplicarea sanctiunilor disciplinare conform legii.

Art.9. Primarul comunei Dămuc are dreptul de a denunța unilateral contractul de management, fără a fi obligat să-și motiveze acțiunea, după notificarea prealabilă, cu cel puțin 30 de zile înainte.

VI. Obiective, criteriile de performanță și atribuții specifice administratorului public

Art.10 Obiectivele de îndeplinit, criteriile de performanță și atribuțiile specifice administratorului public sunt cele prevăzute în HCL nr..... și care fac parte integrantă din prezentul contract.

VII. Loialitate, confidențialitate

Art.11. 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 confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

VIII Raspunderea partilor

Art.12. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare. Forta majoră apară de răspundere, potrivit legii.

IX. Modificarea contractului

Art.13. Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional însoțit de către părțile semnatare.

X. Incetarea contractului

Art.14 Contractul de management încetează în următoarele situații:

1. la termen
2. eliberarea din funcție
3. acordul părților, la data convenită de acestea;
4. ca urmare a voinței unilaterale a primarului comunei, în condițiile art.3
5. decesul administratorului public;
6. punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
7. demisia administratorului public
8. pensionare pentru limita de vârstă sau pentru incapacitate temporară de muncă a administratorului public
9. imposibilitatea exercitării funcției, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, din motive ce țin de persoana administratorului public;
10. condamnarea la o pedeapsă privativă de libertate a administratorului public;
11. incapacitate managerială, apreciată de către primar, și care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii comunei și/sau instituției ;

XI. Litigii

Art.15 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.

XII. Dispoziții finale

Art.16 Administratorul public are dreptul sa solicite medierea, consultanta sau alte masuri de protectie din partea autoritatii locale in exercitarea atributiilor ce-i revin sau in solutionarea situatiilor conflictuale.

Art.17 Prezentul contract a fost incheiat in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte, cu valoare juridica egala si intra in vigoare la data semnarii lui de catre parti.

Incheiat azi _____

**Primar,
Anton Covasan**

Administrator public,

**VIZAT PT. LEGALITATE
SECRETAR,**

ANEXA nr. 4 la HCL nr. 49 din 26 octombrie 2016

**OBIECTIVELE SI CRITERIILE DE PERFORMANTA CE TREBUIESC INDEPLINITE DE
CATRE ADMINISTRATORUL PUBLIC**

A. OBIECTIVE DE INDEPLINIT

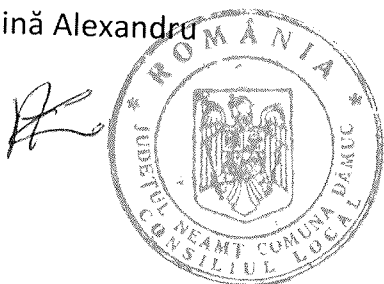
1. dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientei serviciilor date in coordonare, in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate, in functie de necesitatile si cerintele de dezvoltare socio – economica a localitatii;
2. promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
3. optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de catre consiliul local;
4. organizarea, controlul si monitorizarea serviciilor subordonate;
5. utilizarea si exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publica in scopul satisfacerii cerintelor cetatenilor

B. CRITERII DE PERFORMANTA

1. capacitatea organizatorica;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate de la structura condusa;
6. competenta decizionala;
7. capacitatea de a delega;
8. abilitati in gestionarea resurselor umane;
9. competenta in gestionarea resurselor alocate;
10. abilitati de mediere si negociere;
11. obiectivitate in apreciere;
12. realizarea obiectivelor;
13. asumarea responsabilitatii;
14. capacitatea de a rezolva problemele;
15. capacitatea de implementare;
16. capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
17. capacitatea de analiza si sinteza;
18. creativitate si spirit de initiativa;
19. capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
20. capacitatea de comunicare;
21. capacitatea de a lucra independent;
22. capacitatea de a lucra in echipa;
23. capacitatea de consiliere;
24. capacitatea de indrumare;
25. abilitati in utilizarea echipamentelor informatice;
26. respectul si loialitatea fata de institutie;

27. conduita in timpul serviciului.

Președinte,
Găină Alexandru



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR
Țepeș Mihai

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Mihai Țepeș mentioned in the text above.