

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
www.gheorgheni.ro

HOTĂRÂREA nr.15/2017

*privind organizarea concursului în vederea ocupării funcției de director executiv
al Serviciului Public Local de Termoficare Gheorgheni*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședința extraordinară din data de 07 februarie 2017,
Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.1442/2017 a Primarului Municipiului Gheorgheni;
- Raportul de specialitate nr.1448/2017 al Direcției tehnice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate nr.1484/2017 al Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,
- H.C.L. nr.12/2017, privind înființarea Serviciului Public Local de Termoficare Gheorgheni, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local Gheorgheni
- H.C.L. nr.13/2017, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al Serviciului Public Local de Termoficare Gheorgheni
- Rapoartele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36, alin. (2) lit.a), alin.(3), lit.b) și art.63. alin. (7), respectiv ale art.45 alin.(2), art.115, alin.(1), lit.b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Condițiile de participare și procedura de organizare a concursului pentru ocuparea postului vacant de director executiv la *Serviciul Public Local de Termoficare Gheorgheni*, conform **Anexei nr.1**

Art.2 – Se aprobă desemnarea prin Dispoziție a primarului a Comisiei de organizare a concursului precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, sens în care se acordă mandat primarului.

Art.3 – Se împuternicește Primarul Municipiului Gheorgheni să încheie contractul de management cu directorul executiv al Serviciului Public Local de Termoficare Gheorgheni, declarat câștigător de către Comisia de concurs, conform **Anexei nr.2**

Art.4 – Anexele nr.1- 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: *Primarul municipiului Gheorgheni, Compartimentul resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,

Art.6 – Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Prefectului județului Harghita,
- b) Primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) *Direcției tehnice și Compartimentului resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni,

Gheorgheni, la data de 07 februarie 2017

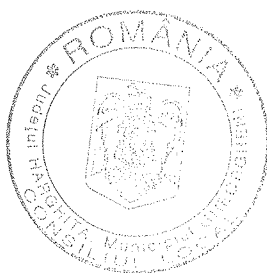
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

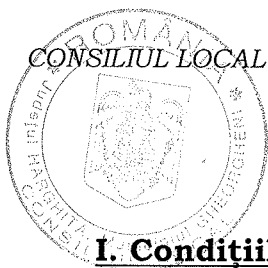
Antal Szabolcs



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

Nagy István





**I. Condițiile de participare și procedura de organizare a concursului
pentru ocuparea postului vacant de Director executiv al
Serviciului Public Local de Termoficare Gheorgheni – SPLT Gheorgheni**

1. Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant de mai sus persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul stabil în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de înscriere la concurs va conține, alături de actele care dovedesc îndeplinirea criteriilor, și curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată anterior.

2. Condiții specifice pentru participarea la concurs:

- a) studii superioare de lungă durată în profil: domeniul economic, management, inginerie
- b) vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim 3 ani;

II. Procedura de organizare a concursului de ocupare a postului vacant de director executiv al SPLT Gheorgheni

- 1) Ocuparea postului de Director executiv al SPLT Gheorgheni din subordinea Consiliului Local al municipiului Gheorgheni se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare respectiv a prevederilor art. 28 și urm. din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, prin concurs, organizat de Municipiului Gheorgheni.
- 2) În vederea organizării și desfășurării concursului, se constituie, prin dispoziție a Primarului Municipiului Gheorgheni, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, compuse din câte 3 membri și un secretar.
- 3) Președintele fiecărei comisii se desemnează din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- 4) Pentru a fi nominalizați ca membri ai comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor, persoanele prevăzute trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - să aibă o probitate morală recunoscută;
 - să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
 - să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

- 5) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- 6) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- 7) Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:
- selecția dosarelor de înscriere;
 - proba scrisă;
 - interviul.

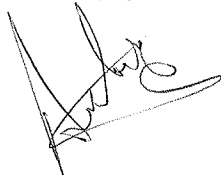
Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 70 puncte la fiecare probă.

8) Bibliografia:

- Legea nr. 51/2006 - privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 325/2006 - privind serviciul public de alimentare cu energie termică;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordinul 36/2006 privind unele măsuri pentru funcționarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a populației
- Legea nr. 53/2003 - privind Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

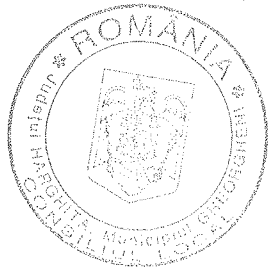
Antal Szabolcs



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

Nagy István





CONTRACT DE MANAGEMENT

nr...../...../.....2017

ART. 1 - Părțile contractante

1. CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GHEORGHENI cu sediul în p-ța Libertății nr. 27, jud. Harghita, reprezentat pe baza HCL nr./2017 prin primar Nagy Zoltán, având cont deschis la Trezoreria Gheorgheni cu nr. RO40TREZ35321E365000XXXX și cod fiscal nr. 4245070cu, denumit în continuare angajator,

și

2. Domnul, în calitate de *director executiv al Serviciului Public Local de termoficare Gheorgheni*, domiciliat în localitatea, str. -nr..... , județul, posesor al cărții de identitate seria..... nr., eliberată de la data de, CNP, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

ART. 2 - Obiectul contractului

2.1. Organizarea, conducerea și administrarea *Serviciului Public Local de Termoficare Gheorgheni* (SPLT- Gheorgheni în continuare), operator de drept public, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate pentru exploatarea Sistemului de Alimentare Centralizată cu Energie Termică (SACET în continuare).

2.2. Director executivul va acționa pe baza **obiectivelor și a criteriilor de performanță**, care fac obiectul **anexei nr.1** la prezentul contract.

2.3. Obiectivele și criteriile de performanță se aprobă anual de către Consiliul Local Gheorgheni, la propunerea director executivului SPLT -GHEORGHENI.

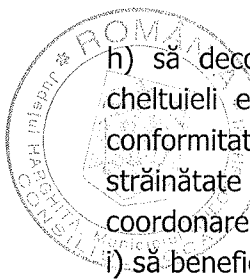
ART. 3-Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 5 ani, pentru exercitarea mandatului de director executiv SPLT -GHEORGHENI, începând cu 1 martie 2017.

ART. 4 - Drepturile și obligațiile director executivului:

A. Director executivul are următoarele drepturi:

- a) să fie remunerat în conformitate cu reglementările legale stabilite pentru instituțiile bugetare, adică cu suma delei.
- b) să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare, în concordanță cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și de realizare a obiectivelor stabilite;
- c) să beneficieze de concediu de odihnă potrivit reglementărilor legale aplicabile instituțiilor bugetare;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare profesională;



h) să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare; deplasările în străinătate pot fi efectuate cu aprobarea ordonatorului principal de credite în subordinea sau în coordonarea căruia funcționează serviciul public deconcentrat;

i) să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;

j) să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității serviciului public pe care îl conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare.

B. Director executivul are următoarele obligații:

a) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului serviciului public ;

b) să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;

c) să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/elibereze personalul serviciului public deconcentrat, cu respectarea dispozițiilor legale;

d) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al serviciului public, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

e) să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al serviciului public deconcentrat, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

f) să nu transmită altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management decât cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite;

g) în cazul ieșirii în concediu de odihnă să asigure interimatul pentru continuitate exercitării funcției;

h) să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

g) să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

h) să reprezinte serviciul public în raporturile cu terții;

i) să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

j) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului public;

k) să încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului public , conform competențelor sale;

l) să depună trimestrial primarului municipiului Gheorgheni și Consiliului Local Gheorgheni situația economico-financiară a serviciului public, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile propuse pentru creșterea performanței;

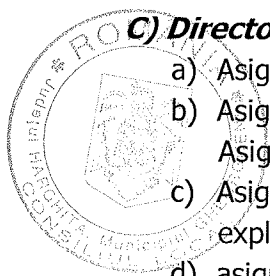
o) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei serviciului public;

p) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul serviciului public ,sub rezerva legalității lor;

q) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;

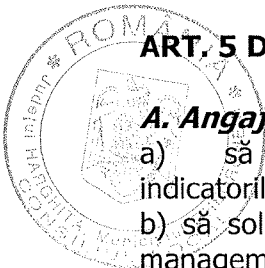
r) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;

s) alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare și de prezentul contract de management.



C) Director executivul are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități speciale:

- a) Asigură funcționarea continuă a serviciilor de termoficare a Municipiului Gheorgheni.
- b) Asigură obținerea tuturor, avizelor, autorizațiilor și a licenței pentru funcționarea SPLT. Asigură reînnoirea, actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie.
- c) Asigură inventarierea anuală a bunurilor primite de SPLT Gheorgheni în administrare și exploatare.
- d) asigură executarea direcțiilor principale de activitate ale SPLT Gheorgheni, îndeplinirea obligațiilor contractuale și de alt gen ce vizează activitatea SPLT Gheorgheni;
- e) dirijează și organizează activitatea specialiștilor în vederea asigurării unei funcționări stabile și eficiente a SPLT Gheorgheni, reducerii cheltuielilor materiale și de muncă în activitatea SPLT Gheorgheni, sporirii rentabilității, creează condiții de muncă inofensive pentru angajați;
- f) înaintează propuneri la elaborarea programului de activitate al SPLT Gheorgheni, precum și a devizului anual de venituri și de cheltuieli Consiliului Local Gheorgheni;
- g) Elaborează și înaintează anual Consiliului Local Gheorgheni proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al SPLT. Ori de câte ori este nevoie, elaborează proiectul rectificării de buget
- h) înaintează propuneri la elaborarea structurii organizatorice a SPLT Gheorgheni;
- i) numește și eliberează din funcție personalul SPLT Gheorgheni;
- j) asigură utilizarea eficientă a bunurilor primite în gestiune operativă;
- k) înaintează propuneri la elaborarea și aprobarea Regulamentelor interne de funcționare a SPLT Gheorgheni;
- l) Fundamentează prețul serviciului de termoficare din Municipiul Gheorgheni.
- m) Asigură obținerea avizului pentru aceste prețuri .
- n) Înaintează prețurile fundamentate și avizate pentru aprobare către Consiliul Local Gheorgheni.
- o) asigură îndeplinirea hotărârilor și deciziilor Consiliului Local Gheorgheni;
- p) asigura prezentarea, în modul stabilit, a rapoartelor financiare și fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri organelor de stat respective;
- q) prezintă trimestrial Consiliului Local Darea de seamă referitor la rezultatele activității SPLT Gheorgheni;
- r) Asigură încheierea contractelor cu utilizatorii , precum și încheierea actelor adiționale la aceste contracte.
- s) Asigură facturarea serviciilor de termoficare, precum și comunicarea în timp a facturilor
- t) Asigură colectarea debitelor de la utilizatori. Pentru aceasta elaborează anual obiective și plan de acțiuni ce va fi aprobat de Consiliul Local.
- u) Inițiază elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciului de termoficare a Municipiului Gheorgheni, precum și reînnoirea periodică a acestuia.
- v) Asigură implementarea strategiei de dezvoltare.
- w) Pentru buna funcționare al SPLT Gheorgheni, colaborează cu primarul, viceprimarul și director executivul public al Municipiului Gheorgheni și cu compartimentele din aparatul de specialitate a primarului.
- x) întreprinde măsuri pentru prevenirea divulgării secretului comercial și a altor date confidențiale;
- y) reprezintă interesele SPLT Gheorgheni în relațiile cu persoanele juridice și fizice, precum și cu organele judiciare, acordă atare împuterniciri și altor salariați din servicii, conform legislației în vigoare;
- z) eliberează procuri, deschide conturi în bănci etc.;
- t) poartă răspunderea materială deplină pentru asigurarea integrității patrimoniului din subordine, aflat în gestiunea și/sau la balanța întreprinderii;
- u) respectă strict legislația muncii și cea fiscală, asigură achitarea la timp a salariilor, plăților în bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, medicale și a altor plăți prevăzute de legislația în vigoare.



ART. 5 Drepturile și obligațiile angajatorului

A. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să pretindă director executivului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;
- b) să solicite director executivului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor și programelor serviciului public, a situației economico- financiare și a altor documente referitoare la activitatea acesteia;
- c) să modifice indicatorii economico-financiarți prevăzuți în bugetele anuale, precum și a indicatorilor din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condițiile art. 9;
- d) să analizeze periodic modul de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat director executivul prin contract și să adopte măsuri de recompensare sau sancționare conform legii.

B. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure fondurile necesare în limitele aprobate prin hotărârile anuale bugetare;
- b) să asigure condițiile pentru ca director executivul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;
- c) să asigure serviciului public îndrumare metodologică.

ART.6 Obiectivele, criteriile de performanță și planurile de acțiuni

- (1) Atribuțiile și obligațiile director executivului sunt stabilite prin HCL nr...../2017 și prin prezentul contract.
- (3) Director executivul asigură execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță cuprinși în prezentul contract de management.

ART.7 Răspunderea părților

- (1) Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract părțile răspund potrivit reglementărilor legale.
- (2) Răspunderea director executivului este angajată și pentru nerespectarea ordinelor și a altor dispoziții emise de ordonatorul principal de credite.
- (3) Director executivul răspunde pentru daunele produse serviciului public prin orice act al său contrar intereselor serviciului public , prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor serviciului public, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.8 Modificarea contractului

- (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.
- (2) Părțile vor adapta contractul corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului care îi sunt aplicabile.

ART.9 Încetarea contractului

- (1) Prezentul contract încetează:
 - a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
 - b) la inițiativa ordonatorului principal de credite în cazul evaluării director executivului ca necorespunzător;
 - c) prin revocarea din funcție de către ordonatorul principal de credite pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 30 zile înainte de aplicarea măsurii;
 - e) prin renunțarea de către director executiv la prezentul contract, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 30 zile înainte de data renunțării;
 - f) prin acordul părților;
 - g) prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a director executivului;
 - h) prin desființarea sau reorganizarea serviciului public;
 - i) în alte situații prevăzute expres de lege.
- (2) Revocarea director executivului al SPLT - Gheorgheni se realizează prin act administrativ al ordonatorului principal de credite și produce efecte de la data luării la cunoștință.

ART.10 Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se soluționează conform prevederilor care reglementează contenciosul administrativ.

ART.11 Dispoziții finale

Prezentul contract a fost încheiat astăzi/...../2017 în 2(două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**Consiliul Local
prin Primar**

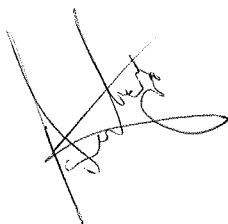
Nagy Zoltán

Director executiv

.....

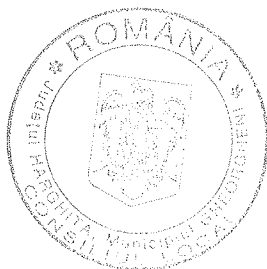
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antal Szabolcs



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

Nagy István



Anexă
la model Contract de management
aprobat prin HCL nr.15/2017

CRITERII DE PERFORMANȚĂ , OBIECTIVE

pentru salarizarea directorului executiv al SPLT Gheorgheni

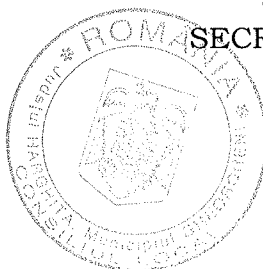
<i>Nr. crt</i>	<i>Denumirea criteriului de performanță</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Procent de diminuare a drepturilor salariale în caz de neîndeplinire a criteriilor de performanță (%), din motive imputabile</i>
I.	Îndeplinirea următoarelor obiective:		10 %
1.	Obținerea avizelor, autorizațiilor pentru funcționarea SPLT	31.05.2017	
2.	Fundamentarea noilor prețuri /tarife la termoficare	31.03.2017	
3.	Demararea procedurii de obținerea avizului ANRE pentru noile prețuri	31.05.2017	
4.	Inventarierea tuturor utilizatorilor din Municipiul Gheorgheni	31.05.2017	
II.	Cresterea productivității muncii		10 %
1.	Elaborarea planului de acțiuni pentru buna funcționare și dezvoltare a SPLT pe anul 2017	16.03.2017	
2.	Elaborarea BVC al SPLT pe anul 2017	16.03.2017	
III.	Numărul de sancțiuni contravenționale primite	anual	2 %

Modalitățile de evaluare a criteriilor de performanță

- a) Pentru fiecare criteriu de performanță se prevede un procent de diminuare a drepturilor salariale incluse în contractul de management, în caz de neîndeplinire a acestuia. Atunci când un criteriu este îndeplinit, procentul de diminuare este 0, iar când nu este îndeplinit se aplică procentul stabilit mai sus.
- b) Pentru criteriul III. Procentul se aplică numai dacă sunt mai mult de 3 sancțiuni disciplinare pe lună.
- c) Drepturile salariale stabilite în contractul de management se diminuează proporțional cu gradul de neîndeplinire a criteriilor de performanță, dar nu mai mult de 30 % din salariul de bază.
- d) Criteriile de performanță și mai ales obiectivele se vor aproba anual prin hotărâre a Consiliului Local Gheorgheni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Antal Szabolcs


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

Nagy István

