**Atributiile** Administratorului public sunt urmatoarele**:**

1. să îndeplinească obiectivele şi indicatorii de performanţă stabiliţi în Anexa Contractului de management;

2. să elaboreze şi să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

3. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare şi a mandatului încredinţat;

4. să asigure respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

5. să administreze, cu diligenţa unui bun proprietar, patrimoniul instituţiei publice şi să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;

6. să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului;

7. să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale;

8. să îndeplinească atribuţiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condiţiile legii, una sau mai multe dintre atribuţiile enumerate mai jos:

- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;

- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

- exercitarea calităţii de ordonator principal de credite pentru sume ce nu depăşesc echivalentul în lei a 30.000 euro;

- orice alte atribuţii în domenii specifice instituţiei şi postului, încredinţate de către primar prin dispoziție.