

Contract de mandat

nr 1 din 16.05.2022

Capitolul I

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011, a Legii 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Actului Constitutiv al SC Gospodărirea Apelor și Serviciilor Frecăței SRL și în temeriul Hotărârii Consiliului Local al Comunei Frecatei nr 95 / 18.08.2021 prin care doamna Peniu Sorina-Gabriela a fost numită administrator,

Părțile

SC Gospodărirea Apelor și Serviciilor Frecăței SRL cu sediul în România, localitatea Cataloi, strada Principală, numărul 29, camera 3, județul Tulcea, telefon: 0756 857 410, email: gospodarireaapelorfrecatei@yahoo.com, CUI: 36480325, înregistrată la Registrul Comerțului Tulcea cu nr J36/420/2016, cont: RO64 CECE TL07 30RO N054 5329 deschis la CEC Bank, Sucursala Tulcea, prin Asociat Unic Comuna Frecatei reprezentată de domnul Naiman Marian, în calitate de primar, denumită în continuare **societate**, *pe de o parte*,

și

Peniu Sorina-Gabriela cu domiciliul în strada Frasinului, numărul 4, localitatea Cataloi, comuna Frecatei, județ Tulcea, identificată prin act de identitate seria TC, număr 487720, CNP 2950202360010, eliberat de către SPCLEP Tulcea, denumit în continuare **administrator**, *pe de altă parte*,

*au convenit încheierea prezentului contract
cu respectarea următoarelor clauze:*

Capitolul II

Obiectul contractului

Societatea încredințează doamnei Peniu Sorina-Gabriela, *organizarea și gestionarea activității societății* pe baza indicatorilor de performanță prevăzuți în anexă, parte integrantă a prezentului contract, în schimbul unei remunerații lunare stabilită ca valoare, la nivelul salariului mediu pe economie.

Capitolul III

Durata contractului

Durata prezentului contract este de 4 (patru) ani, de la 01.06.2022 până pe 31.05.2026, iar în condițiile îndeplinirii de către administrator a obligațiilor asumate, la expirarea termenului, părțile vor putea conveni prin act adițional prelungirea acestuia, având ca temei hotărârea Adunării Generale a Asociaților.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile părților

Art. 1 Administratorul are următoarele drepturi:

1. Să primească remunerația stabilită, care va fi plătită din bugetul societății.
2. Să beneficieze de actualizarea anuală a salariului mediu pe economie.
3. Să deconteze pe baza documentelor justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transport și alte cheltuieli pentru deplasările în interes de serviciu în țară și/sau în străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale ale societății.
4. Să beneficieze de concediu de odihnă, medical sau alte concedii prevăzute de lege
5. Să conteste în instanța hotărârile Adunării Generale a Asociaților societății.
6. Să renunțe la mandat
7. Să solicite prelungirea mandatului
8. Să beneficieze de dreptul la formare și perfecționare profesională, în condițiile legii.
9. Să angajeze resursele umane și financiare ale societății, în condițiile legii.
10. Să renegocieze indicatorii de performanță asumați prin prezentul contract
11. Să formuleze pentru uzul asociaților, observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică.
12. Să beneficieze de echipamente, consumabile, materiale, autovehicul, puse la dispoziție de către societate, pentru organizarea și desfășurarea în condiții optime a activității societății.

Art. 2 Administratorul are următoarele obligații:

1. Să preia și să păstreze documentele privind constituirea societății
2. Să țină registrele cerute de lege și corecta lor evidență.
3. Să întocmească situația financiară anuală cu respectarea prevederilor legale la repartizarea profitului și plata dividendelor.
4. Să elaboreze împreună cu șefii compartimentelor fișa postului pentru personalul angajat.
5. Să se asigure că sunt păstrate în arhiva proprie a societății, timp de 10 (zece) ani toate registrele de contabilitate și documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate, respectiv timp de 50 (cincizeci) de ani statele de salarii.
6. Să supravegheze și să verifice operațiunile de încasări și plăți.

7. Să răspundă de organizarea evidenței financiar-contabile și de gestiune a societății, pe baza reglementărilor în vigoare din domeniu.
8. Să se asigure că sunt respectate normele emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate .
9. Să organizeze controlul financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare.
10. Să organizeze inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare
11. Să răspundă de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, de mișcarea precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe
12. Să examineze legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, să identifice risipa și gestiunea defectuoasă sau frauduloasă, iar pe aceste baze să propună măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
13. Să verifice respectarea normelor de protecția muncii, respectiv de sănătate și securitate în muncă de către angajați.
14. Să respecte prevederile Regulamentului Intern și a celui de Organizare și Funcționare a societății, aducându-le și la cunoștința personalului din subordine.
15. Să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces
16. Să desemneze în caz de absență motivată, o persoană dintre angajații societății care să preia sarcinile sale.
17. Să emită decizii cu privire la buna desfășurare a activității din societate.
18. Să prezinte auditorilor interni și celor financiari cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru ședința adunării generale, situația financiară anuală pentru exercițiul financiar precedent, însoțită de raportul de activitate și de documentele justificative
19. Să depună la Registrul Comerțului în termen de 15 zile de la data Adunării Generale, copii ale situațiilor financiare anuale, însoțite de raportul său, raportul auditorilor financiari, precum și de procesul verbal al adunării generale.
20. Să elaboreze planul de afaceri și să îl implementeze..
21. Să dezvolte relații pozitive cu personalul societății, în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitate.
22. Să îndeplinească procedura de convocare a Adunării Generale a Acționarilor, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru ședință.
23. Să-și exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.
24. Să anunțe asociatul de decizia sa de renunțare la mandat, precum și de existența unor situații care determină imposibilitatea exercitării mandatului.

Art. 3 Societatea are următoarele drepturi:

1. Să pretindă administratorului îndeplinirea indicatorilor de performanță conveniți.
2. Să solicite administratorului, periodic, prezentarea situației economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documente privind îndeplinirea indicatorilor de performanță.

Art. 4 *Societatea are următoarele obligații:*

1. Să asigure administratorului deplină libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității, în limitele prevăzute de lege, de actul constitutiv al societății și de prezentul contract.
2. Să plătească administratorului toate drepturile bănești ce i se cuvin
3. Să asigure administratorului după expirarea contractului, un post corespunzător pregătirii profesionale.
4. Să asigure administratorului, în cazul revocării mandatului din motive neimputabile acestuia, plata remunerației până la data expirării mandatului.

Capitolul V

Responsabilitățile postului

Art. 5 *Atribuții legate de activitățile specifice.*

Administratorul răspunde de:

1. Calitatea relației cu furnizorii și clienții
2. Folosirea eficientă a resurselor societății
3. Respectarea obligațiilor societății față de furnizori, clienți, organele financiare și organismele guvernamentale
4. Asigurarea drepturilor bănești ale personalului angajat al societății, conform clauzelor contractuale și legislației muncii
5. Calitatea managementului societății
6. Corectitudinea datelor raportate

Art. 6 *Atribuții legate de management*

Administratorul răspunde de:

1. Strategia de dezvoltare a societății.
2. Coordonarea eficientă a personalului din subordine
3. Dotarea corespunzătoare cu echipamente și consumabile necesare desfășurării în bune condiții a activității subordonaților
4. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.

Art. 7 *Atribuții legate de disciplina muncii.*

Administratorul răspunde de:

1. Aplicarea dispozițiilor legale în ceea ce privește respectarea de către salariații societății a disciplinei muncii
2. Respectarea regulamentelor interne și a procedurilor de lucru

Art. 8. *Autoritatea postului*

1. Administratorul va îndeplini și funcția de director general prin exercitarea următoarelor atribuții:

- a) Decide asupra noilor direcții de dezvoltare
- b) Propune spre aprobare asociațiilor societății, bugetele și corecțiile necesare.
- c) Semnează documentele de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă
- d) Semnează deciziile de modificare a funcției/salariului pentru angajații societății
- e) Propune organigrama și statul de funcții ale societății
- f) Semnează contractele cu furnizorii și clienții
- g) Solicită de la șefii de compartimente rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității societății
- h) Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine
- i) Prezintă semestrial asociațiilor societății, situația economico-financiară, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării indicatorilor de performanță conveniți, precum și alte documente solicitate de către aceștia

Capitolul VI

Clauze de loialitate și confidențialitate

Art. 9 Pe întreaga durată a contractului, administratorul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății, obligație care se menține și pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la încetarea acestuia.

Art. 10 (1) Administratorul își va exercita mandatul în folosul și interesul societății, luând cele mai bune decizii de afaceri pentru aceasta

(2) Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alin (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății.

(3) Decizie de afaceri este orice decizie de a lua, sau nu, anumite măsuri cu privire la administrarea și activitatea societății.

Capitolul VII

Răspunderea părților

Art. 11 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

Art. 12 Administratorul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia.

Art. 13 În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului de mandat, asociații au obligația sesizării, de îndată a organelor de urmărire penală.

Capitolul VIII

Corespondența

Art. 14 (1) Corespondența privind derularea contractului se efectuează prin scrisori recomandate cu confirmare de primire, prin fax, prin email sau direct la sediul părților.

(2) Fiecare parte este obligată ca în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul în care intervin modificări ale datelor ce figurează în prezentul contract să notifice celeilalte părți schimbările survenite.

Capitolul IX

Încetarea contractului

Art. 15 Prezentul contract poate înceta în următoarele situații:

- a) La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au convenit prelungirea lui
- b) În cazul revocării administratorului de către Adunarea Generală a Asociațiilor
- c) Dacă administratorul nu își îndeplinește obligațiile prevăzute în prezentul contract
- d) Dacă administratorul nu respectă hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor
- e) Dacă administratorul nu respectă legislația aplicabilă societăților comerciale
- f) Dacă administratorul renunță la mandatul încredințat.
- g) Prin acordul părților
- h) In caz de incompatibilitate
- i) Prin punerea sub interdicție judecătorească a administratorului

Art. 16 (1) Administratorul este obligat ca, în termen de 15 zile de la încetarea mandatului să predea bunurile, lucrările și înscrisurile societății, respectiv să întocmească procesul verbal de predare-primire cu noul administrator.

(2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) are ca efect atragerea răspunderii civile sau penale a administratorului.

Capitolul X

Evaluarea îndeplinirii indicatorilor

Art. 17 Evaluarea activității administratorului se realizează astfel:

- 1) Adunarea Generală a Acționarilor, întrunită în ședință ordinară, analizează raportul de activitate și îl notează ținând cont de indicatorii de performanță prevăzuți în anexă.
- 2) În cazul în care nota finală se situează sub 6 (șase), rezultatul este nesatisfăcător.
- 3) Se aprobă raportul prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.

Capitolul XI

Alte clauze

Art. 18 Prezentul contract poate fi modificat cu acordul părților prin acte adiționale.

Art. 19 Dacă una din clauzele acestui contract ar fi declarată nulă, celelalte prevederi nu vor fi afectate de această nulitate.

Art. 20 Contractul individual de muncă al administratorului se suspendă pe durata mandatului.

Art. 21 (1) Dacă administratorul are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să se abțină și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la aceasta.

(2) Aceeași obligație o are administratorul și în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul, soția, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

(3) Administratorul are obligația să asigure înlăturarea incompatibilităților și a conflictului de interese.

(4) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1), (2) și (3) răspunde pentru daunele provocate societății

Art. 22 Administratorul se obligă să aducă la îndeplinire indicatorii de performanță prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezentul contract. Indicatorii de performanță se vor calcula de la data numirii administratorului, neținându-se cont de:

-Dobânzi și penalități plătite sau de plătit bugetului consolidat, aferente activității anterioare prezentului contract.

-Soldurile facturilor emise și neîncasate de societate pentru prestațiile anterioare prezentului contract.

Capitolul XII

Forța majoră

Art. 23 Niciuna dintre părți nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și 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 forța majoră, așa cum este aceasta definită prin lege.

Art. 24 Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți în termen de 5 zile calendaristice despre producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor.

Art. 25 Forța majoră se constată de către o autoritate competentă.

Capitolul XIII

Litigii

Art. 26 Părțile convin ca toate neînțelegerile privind derularea contractului, sau rezultate din interpretarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

Art. 27 În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor competente.

Capitolul XIV

Dispoziții finale

Art. 28. Administratorul are obligația de a înainta în termen de 60 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale, raportul de activitate.

Art. 29 Administratorul are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea asociaților societății în soluționarea situațiilor conflictuale cu angajații, furnizorii sau beneficiarii serviciilor prestate.

Art. 30 Prezentul contract intră în vigoare de la 01.06.2022 și se depune de către administratorul societății pentru înregistrare, la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Tulcea în termen de 15 zile.

Art. 31 Prezentul contract conține 8 (opt) pagini, a fost încheiat și semnat astăzi, 16.05.2022, în patru exemplare originale, din care unul pentru Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Tulcea.

SC Gospodărire Apelor și Serviciilor Frecăței SRL
prin domnul Naiman Marian,
Primar al Comunei

Peniu Sorina-Gabriela
Administrator



Indicatori de performanță

I. Obiective de performanță

Pe întreaga durată a contractului administratorul va urmări îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) Creșterea profitului
- b) Reducerea pierderilor
- c) Diminuarea nivelului datoriilor
- d) Recuperarea creanțelor societății
- e) Cota de piață
- f) Cifra de afaceri

II. Criterii de performanță

1) Rata profitului net

$$\frac{\text{profit net} * 100}{\text{Cifra de afaceri}} \text{ să fie } \geq 0,05$$

2) Rata rentabilității economice

$$\frac{\text{Rezultatul exploatarii} * 100}{\text{Total active}} \text{ să fie } \geq 0.06$$

3) Productivitatea muncii

$$\frac{\text{Cifra de afaceri}}{\text{Numarul mediu de personal}} \text{ să fie } \geq 20 \text{ mii lei/salariat}$$

4) Perioada de recuperare a creanțelor

$$\frac{\text{Creante} * 365 \text{ zile}}{\text{Cifra de afaceri}} \text{ să fie } \leq 150 \text{ zile}$$

5) Perioada de rambursare a datoriilor

Datorii * 365 zile
..... să fie ≤ 200 zile
Cifra de afaceri anuală

6) Rata lichidității

Active circulante (mii lei)
..... să fie peste 0,3
Datorii pe termen scurt(mii lei)

SC Gospodărire Apelor și Serviciilor Frecăței SRL
prin domnul Naiman Marian,
Primar al Comunei

Peniu Sorina-Gabriela
Administrator

