ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
CONSILIUL LOCAL CRASNA

HOTĂRÂREA nr. 38/30.07.2021

Privind declansarea procedurii de recrutare si selectie a administratorului societatii Crascup Util Srl , pentru un mandat de 4 ani

Consiliul Local al comunei Crasna , judeţul Gorj,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare
- Raportul de specialitate
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Crasna.
- Prevederile actului constitutiv al societatii CRASCUP UTIL SRL .
- Prevederile Legii 31/1990 privind societăţile comerciale . republicata cu modificările si completările ulterioare.
- Prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. a), din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

HOTARĂȘTE

Art.1. Se aprobă declansarea procedurii de recrutare si selectie a administratorului societatii Crascup Util Srl , pentru un mandat de 4 ani.

Art.2. Se aprobă scrisoarea de asteptari , în vederea selectiei administratorului societatii Crascup Util Srl, care constituie Anexa nr. 1 la prezenta hotarare.

Art.3. Se aprobă profilul admnistratorului, în vederea selectiei administratorului societatii Crascup Util Srl, care constituie Anexa nr. 2 la prezenta hotarare.

Art.4. Se aproba planul de selectie, în vederea selectiei administratorului societatii Crascup Util Srl, care constituie Anexa nr. 3 la prezenta hotarare.

Art.5. Se aprobă modelul contractului de mandat care constituie Anexa nr. 4 la prezenta hotarare.

Art.6. 1). Se aprobă desemnarea a 3 consilieri locali care vor face parte , în calitate de membrii, din componenta comisiei de recrutare si selectie a administratorului societatii Crascup Util Srl , astfel :

Tomescu Nicolae - Consilier local
Lăpădat Stefan - Consilier local

Vamvu Ionut Catalin - Consilier local

2) Se aprobă desemnarea a 3 consilieri locali care vor face parte , în calitate de membrii, din componenta comisiel de contestatie în cadrul procedurii de recrutare si selectie a administratorului societatii Crascup Util Srl , astfel :

Sanda Gheorghe - Consilier local
Popescu Liviu - Consilier local
Dragoescu Ion - Consilier local

Art.7. Se împuterniceste primarul comunei Crasna să semneze contractual de mandat cu administratorul selectat.

Art.8. Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei Crasna, societății Crascup Util Srl , primarului comunei Crasna, persoanelor nominalizate în aceasta si prefectului judetului Gorj.

Prezenta hotarare a fost adoptată de către Consiliul local Crasna în sedința ordinară din data de 30.07.2021, cu un numar de **13** voturi pentru, **0** voturi împotrivă , **0** abtineri, exprimate din totalul de **13** consilieri locali prezenti la sedintă , din totalul de **13** consilieri locali în funcție.

Presedinte de Sedinta
Vamvu Ionut Cătălin

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL UAT
COMUNA CRASNA,
Tiriplica Luminita

Anexa nr. 1 la HCL Crasna nr. 38/30.07.2021

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind selecta administratorului societatii Crascup Util Srl

I. PREAMBUL

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016 si a prevederilor HG nr.722/2016

II. INFORMATII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA CRASCUP UTIL SRL

Societatea CRASCUP UTIL SRL este o societate cu raspundere limitata, intreprindere publica, in conformitate cu prevederile art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011- privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, in sensul că UAT Comuna Crasna, este asociat unic al societatii.
Societatea CRASCUP UTIL SRL ca persoana juridica de drept roman constituita cu participatie romana, își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului constitutiv si in conformitate cu prevederile legale in vigoare, referitoare la societatile comerciale, în vederea realizarii obiectului sau de activitate și a indeplinirii obiectivelor societatii, astfel cum sunt acestea stabilite prin actul constitutiv.

Societatea CRASCUP UTIL SRL este o persoana juridica cu capital public, înregistrata in Romania, care asigura producerea, transportul, distribuirea apei potabile si a serviciului de canalizare la nivelul comunei Crasna în conditiile reglementarilor în vigoare, ca serviciu de interes public general în concordanta cu atributiile stabilite de catre Comuna Crasna, prin Consiliul Local al comunei Crasna care exercita, în calitate de autoritate publica tutelara, calitatea de asociat unic al intreprinderii publice.

Capitalul subscris al societatii CRASCUP UTIL SRL este de 60000 lei, divizat în 6000 parti sociale cu valoare nominala egala pentru fiecare parte sociala în cuantum de 10 lei/parte sociala, constituit, prin aport numerar de comuna Crasna.

Societatea este administrata de catre un administrator executiv. Mandatul administratorului este de 4(patru) ani.
Consiliul Local Crasna reprezinta Adunarea Generala a Asociatilor conform legii si a Actului Constitutiv.

Domeniu principal de activitate: 360 Captarea, tratarea şi distribuţia apei;
Activitate principală:
- Cod CAEN 3600 • Captarea, tratarea si distribuţia apei;
Activităţi secundare: 3700- Colectarea şi epurarea apelor uzate; **3811 -** Colectarea deşeurilor nepericuloase; **3812** - Colectarea deşeurilor periculoase; **3821-** Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase; **3822** - Tratarea şi eliminarea deşeurilor periculoase: 3831-Demontarea (dezasamblarea) maşinilor şi echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor; **3832** -

Recuperarea materialelor reciclabile sortate: **3900**-Activităţi şi servicii de decontaminare; **4120** Lucrări de construcţii a construcţiilor rezidenţiale şi nerezidenţiale: **4211**-Lucrări de construcţii a drumurilor şi autostrăzilor: **4213-** Costrucţia de poduri şi tuneluri; **4221** - Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide; **4222** - Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru electricitate .şi telecomunicaţii; **4291** -Construcţii hidrotehnice; **4299** Lucrări de construcţii a proiectelor inginereşti n.c.a; **4311-** Lucrări de demolare a construcţiilor; **4312** - Lucrări dc pregătire a terenului; **4313**-Lucrări de foraj şi sondaj pentru construcţii; **4321**-Lucrări de instalaţii electrice; **4322** - Lucrări de instalaţii sanitare, de încălzire şi de aer condiţionat; **4329** - Alte lucrări dc instalaţii pentru construcţii; **4331** - Lucrări de ipsoserie; **4332** - Lucrări de tâmplărie şi dulgherie; **4333** - Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor: 4334-Lucrări de vopsitorie. zugrăveli şi montări de geamuri; **4339** - Alte lucrări de finisare: **4391-** Lucrări de învelitori, şarpante şi terase la construcţii; **4399** - Alte lucrări speciale de construcţii n.c.a.; **8121** - Activităţi generale (nespecializate) de curăţenie interioară a clădirilor; **8129** - Alte activităţi dc curăţenie n.c.a.; **8130** - Activităţi de întreţinere peisagistică;

III.OBIECTIVELE SOCIETATII

Asociatul unic al societatii doreste ca administratorul societatii CRASCUP UTIL SRL sa aiba principalele obiective: ,

Furnizarea unor servicii de calitate superioara pentru consumatori/utilizatori;

Armonizarea practicilor manageriale si de adminstrare cu principiile guvernanțeicorporative;

Creșterea cifrei de afaceri;

Creșterea productivitatii muncii;

Asigurarea unui echilibru între încasari și plăți;

Asigurarea unei lichiditati optime în vederea respectarii termenelor de plata a furnizorilor de servicii/materiale;

Creșterea gradului de performanta în ceea ce privește calitatea serviciilor furnizate si a lucrarilor.

Identificarea și implementarea unor surse de energie regenerabila în scopul reducerii cheltuielilor de productie.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publica tutelara, asociatul unic și conducerea societații se vor realiza in conformitate cu Actulconstitutiv al societații, cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa, precum si cu legislația aplicabila in domeniu.

Pentru asigurarea calitații și siguranta produselor realizate , a lucrarilor si a serviciilor prestate, societatea va respecta prevederile legale in vigoare și va urmari in permanenta imbunatatirea managementului.

De asemenea, societatea va urmari imbunatatirea continua a calitatii produselor, lucarilor si serviciilor prin aprovizionarea cu materii prime și materiale conform standardelor in vigoare la preturi competitive, modernizarea tehnologiilor aplicate, a utilajelor și instalațiilor de lucru si pregatirea profesionala a salariaților.

Pentru perioada urmatorilor 4 ani , se așteapta ca indeplinirea obiectivului principal de activitate privind furnizarea serviciului de alimentare cu apa si canalizare, sa se efectueze cu costuri minime și in condiții de eficienta operationala și organizaționala.

Administratorul societatii Crascup Util Srl va elabora planul de administrare

In planul de adminIstrare vor fi incluși urmatorii indicatori de performanta financiari si non-financiari:

- reducerea obligatiilor restante

- reducerea creantelor restante;
- marja profitului brut determinat ca pondere a profitului brut din cifra de afaceri sa fie minim 5 %.
- productivitatea muncii (venituri (lei)/salariat) conform bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
- ponderea cheltuielilor cu salariile din total cheltuieli < 50 %;
- stabilirea, revizuirea si raportarea la timp a indicatorilor de performanta;
- respectarea politicilor de transparenta si comunicare.

Anexa nr. 3 la HCL Crasna nr. 38/30.07.2021

PLAN DE SELECTIE
a admnistratorului societatii Crascup Util Srl

I. Preambul

Planul de selectie reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii procesului de selectie pana la data numirii persoanei desemnate pentru pozitia de administrator executiv in cadrul societatii CRASCUP UTIL SRL.

Planul de selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei a administratorului executiv al CRASCUP UTIL SRL, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare si conform H.G. nr. 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011.

În conformitate cu H.G. nr. 722/2016, Planul de Selectie este un document de lucru care se intocmeste la inceputul perioadei de selectie si cuprinde informatii generale asupra aspectelor cheie ale procesului de selectie. Introducerea elementelor in Planul de selectie poate fi facuta permanent prin revizii succesive de catre entitatile nominalizate in acest sens.

II. Principii

Planul de selectie se realizeaza in concordanta cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 si H.G. nr. 722/2016 astfel incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate, nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

III. Procedura de selectie - Etapa Planificare. Initierea si organizarea procedurii

Asociatul unic prin Consiliul local Crasna a decis ca selectia administratorului, pentru un mandat de 4(patru) ani, sa fie efectuata de catre o Comisie constituita la nivelul U.A.T. Comuna Crasna.

Procedura de selectie prealabila cuprinde doua etape :

Etapa I : Selectia dosarelor de inscriere;

- În termen de 3 zile de la data finalizarii inscrierilor, se sistabileste pentru fiecare candidat rezultatul selectiei dosarelor , prin înscrierea mentiunii – Admis-, sau –Respins-.

Etapa II : Interviul candidatilor selectati, pentru candidatii declarati "admis" dupa etapa I,se va face pe baza urmatoarei bibliografii:

- OUG 109/2011, guvernanta corporativa a intreprinderilor publice; Legea 31/16.11.1990 - privind societatile comerciale actualizata;
- Legea 51/2006 - a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 241/22.06.2006 a Serviciului de alimentare cu apa şi de canalizare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

Pentru interviu se stabileste punctajul potrivit fisei interviului de selectie.

Rezultatul obtinut de candidat reprezinta cumulul punctelor obtinute la interviu si punctajul obtinut în urma evaluari Scrisorii de intentie a candidatului.

Pentru fiecare dintre cele doua evaluari se acorda de la 1 la 50 de puncte. Va fi declarant admis candidatul care a cumulate cel mai mare numar de puncte. Punctajul minim este de 50 de puncte.

Selectia se realizeaza cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal al transparentei si cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societatii

Desfasurarea procesului de selectie:

1. Plicurile continand candidaturile se desigileaza numai in prezenta Comisiei de selectie, numita prin hotarare a Consiliului Local

Comisia de selectie are ca atributii:

- primeste, verifica, selecteaza dosarele de candidatura;
- evidentiaza dosarele admise;
- stabileste criteriile de evaluare ale candidatilor pe baza interviului;
- stabileste si comunica data, locul si oradesfasurarii interviului candidatilor selectati;
- realizeaza interviul candidatilor selectati, pe baza bibliografiei stabilite;
- Intocmeste fisa interviului de selectie.

(declaratie pe propria raspundere);

Pentru a se califica pentru pozitia de administrator, candidatii trebuie să posede urmatoarele cunostiinte:

Specifice sectorului de activitate

cunostinte despre domeniul de activitate al societatii;

cunostinte despre reglementarile specifice serviciilor publice de alimentare cu apa si canalizare.

rofesionale de importanta strategica/tehnica

Cunostiinte si abilitati de a evaluare optiuni strategice si riscuri , de a identifica prioritati si de a contribui la dezvoltarea societatii;

Cunostiinte si practici de management financiar si abilitatea de a comunica în clar asteptarile si actiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliti de catre asociatul unic.

Guvernanta corporativa

O puternica întelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativa cu privire la rolurile si responsabilitatile administratorului, gandire strategica si previziuni, monitorizarea performantei, luarea deciziilor, cunoasterea din interior a bunelor practici de guvernanta a întreprinderii publice.

Social si personal

Se vor avea în vedere urmatoarele:

sa se comporte cu integritate, onestitate si transparenta în relatia cu ceilalti si cu societatea;

sa construiasca bune relatii în cadrul si în afara societatii pentru a putea influenta deciziile si rezultatele în vederea beneficiului societatii si pentru realizarea scopurilor acesteia;

sa gestioneze cu eficacitate conflictele;

sa gaseasca un interes comun si sa obtina cooperare atunci cand are de-a face cu opinii adverse;

sa construiasca raporturi si sa relationeze bine cu ceilalti, indiferent de pozitie, putere,influenta sau statut;

sa negocieze cu succes în situatii de criza atat cu grupuri interne cat si cu grupuri externe.

- În termen de 3 zile de la data finalizarii inscrierilor, comisia de selectie verifica/studiaza dosarele depuse si stabileste pentru fiecare candidat rezultatul , prin înscrierea mentiunii – Admis-, sau –Respins-. Rezultatul selectiei dosarelor va fi comunicat în termen de 3 zile de la data limita de depunere a acestora.
- Comunica Primarului comunei Crasna, in termen de 3 zile de la data finalizarii procedurii de selectie, rezultatul finalizarii procedurii;

2. Candidatii declarati admisi la **etapa I** de selectie a dosarelor, vor alcatui lista scurta. Acestia trebuie sa depuna în termen de 5 zile Scrisoarea de intentie întocmita în baza Scrisorii de asteptari, publicata la sediul Primariei Crasna. Data, ora si locul desfasurarii interviului vor fi anuntate pe e-mailul comunicat de catre candidat, si la sediul Primariei comunei Crasna.

3. Selectia finala a candidatilor aflati în lista scurta, se face pe baza de interviu, organizat de catre Comisia de selectie în baza planului de interviu, care va avea în vedere testarea cunostiintelor privind legislatia din bibliografie;

În aceasta etapa de interviu comisia va acorda punctaj si scrisorii de intentie a candidatului.

4. Selectia candidatilor se realizeaza cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal, transparentei si cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societatii.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute , candidatii nemultumiti pot formula contestatie, întermen de 24 ore de la data afisarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept. Contestatiile se solutioneaza în termen de 24 ore de la data expirarii termenului de depunere a acestora. Contestatiile se depun la sediul Primariei comunei Crasna.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face pe pagina de internet a autoritatii tutelare, imediat dupa solutionarea acestora.

Procedura de selectie a candidatilor pentru functia de administrator si numirea se face în conformitate cu prevederile stabilite de catre Consiliul Local Crasna

Anexa nr. 2 la HCL Crasna nr. 38/30.07.2021

PROFILUL ADMINISTRATORULUI SOCIETATII CRASCUP UTIL SRL

I. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

Contextul organizational

Societatea CRASCUP UTIL SRL este o societate cu raspundere limitata, întreprindere publica, în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011- privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, în sensul ca UAT Comuna Crasna este asociat unic al societatii.

Societatea CRASCUP UTIL SRL ca persoana juridica de drept roman constituita cu participatie romana, își desfașoara activitatea conform prevederilor Actului constitutivsi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, referitoare la societatile comerciale, în vederea realizarii obiectului sau de activitate si a îndeplinirii obiectivelor societatii, astfel cum sunt acestea stabilite prin actul constitutiv.

Prioritati strategice

Societatea are urmatoarele obiective strategice:

- eficienta economica;
- modernizarea si imbunatatirea serviciilor;
- promovarea competentei profesionale.

Atributii si asteptari

Administratorul este însărcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru asociatulul unic comuna Crasna prin Consiliul local Crasna.

Administratorului îi este cerut sa inteleaga pe deplin responsabilitatile, sa aiba o viziune pe termen lung si sa ofere contributii valoroase, sa arate dedicatie pentru rolul sau prin pregatire minutioasa, disponibilitate si punctualitate, dedicatie pentru imbunatatirea continua a societatii, integritate, independenta, sa ia numai decizii pentru binele organizatiei și probitate.

Administratorul are în principal următoarele atribuţii :
a)reprezintă societatea în raporturile cu terţii;
b)propune spre aprobare asociatului unic, structura organizatorică şi regulamentul intern de funcţionare al societăţii (R.O.F.);
c)duce la îndeplinire hotărârile asociatului unic Comuna Crasna prin Consiliul Local Crasna;
d)asigură gestionarea şi coordonarea societăţii;
e)supune aprobării asociatului unic Comuna Crasna prin Consiliul Local Crasna, la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la situaţia financiară anuală şi contul de profit şi pierdere pentru anul precedent, precum şi proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii pentru anul în curs;
f)prezinta reprezentantilor locali ai Ministerului Finantelor Publice, bugetul de venituri si cheltuieli însotit de anexele de fundamentare, în termen de 10 zile de la aprobarea sau rectificarea acestuia prin hotararea Consiliului Local Crasna.
g)transmite reprezentantiilor locali ai Ministerului Finantelor publice, indicatorii economico-financiari prevazuti de legislatia aprobata de MFP.
h)întocmeşte şi supune aprobării asociatului unic Comuna Crasna prin Consiliul Local Crasna, programele de dezvoltare şi investiţii, ce se impun a fi realizate.
i)încheie contracte individuale de muncă şi încheie fişele posturilor.
j)stabileşte competenţele, atribuţiile, îndatoririle şi responsabilităţile personalului societăţii;
k)îndeplineşte orice alte atribuţii şi are toate competenţele stabilite prin lege şi prin hotărârile asociatului unic Comuna Crasna, prin Consiliul Local Crasna.
l)este răspunzător, în condiţiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legale de obligaţiile rezultate din contractul de mandat.
La toate dezbaterile în Consiliul Local Crasna a problemelor de orice fel ale societăţii CRASCUP UTIL S.R.L. prezenta administratorului fiind obligatorie.
In exercitarea atribuţiilor sale, administratorul poate emite decizii sau poate delega o parte din atribuţiile sale altor salariaţi.
Atributiile susmentionate se completeaza cu atributiile din contractul de mandat.

II. PROFILUL INDIVIDUAL A ADMINISTRATORULUI SOCIETATII CRASCUP UTIL SRL

Conditiile generale minime obligatorii care vor fi indeplinite de admnistratorul socetatii CRASCUP UTIL SRL sunt urmatoarele:

- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta în cel putin unul din domeniile: tehnic, juridic, economic, management.
- cunoaşterea limbii romane (scris şi vorbit);
- capacitate deplina de exercitiu;
- sa nu aiba inscrieri in cazierul fiscal;
- sa nu aiba inscrieri in cazierul judiciar;
- minim 3 ani experienta profesionala in domeniul de activitate potrivit calificarii;
- sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau sa nu fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului in ultimii 5 ani;
- nu a fost condamnat/a pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitatrea;
- sa nu fi desfasurat activitati de politie politica si sa nu fi colaborat cu Securitatea inainte de anul 1989

CA LENDARUL DESFASURARII PROCEDURII DE SELECTIE

Administrator la Societatea CRASCUP UTIL SRL

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Aprobarea procedurii de selectie	Data adoptarii HCL	Consiliul Local Carsna	Hotarare
2	Desemnare comisie concurs si comisie contestatie	Dupa data intrarii în vigoare a HCL	Primarul comunei Crasna	Dispozitie
3	Publicarea anuntuluide selectie	In termen de 10 zile de la data constituirii comisiei de la pct 2.	Consiliul Local Crasna/Comisia de selectie	Anunt de selectie
4	Depunere candidaturi	In termende 15 zilede la publicare anunt	Candidati	Dosar de candidatura
5	Evaluarea candidaturilor in raport cu minimul de criteria. Selectie dosare.	In termen de 3 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor	Comisia de evaluarea candidatilor	Lista lunga cu candidaturile eligibile
6	Transmiterea raspunsului catrecandidati	In termen de 24 ore de la evaluarea candidaturilor	Comisia deevaluare a candidatilor	comunicare telefonica
7	Depunere contestatii	In termen de 24 ore de la comunicare	Candidati	
	Solutionare contestatii Transmiterea raspunsului catre candidati	În termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere contestatii	Comisia de solutionare a contestatiilor	Raport Adresa scrisa catre candidati

8	Solutionare contestatii Transmiterea raspunsului catrecandidati	În termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere contestatii	Comisia de solutionare acontestatiilor	Raport Adresa scrisa
9	Definitivare lista scurta si comunicarea selectiei candidatilor din lista scurta, prin afisarea acestuia la sediul primariei	Data afisarii/comunic-arii rezultatelor Etapa I	Comisia deevaluare a candidatilor	Lista scurta
10	Depunere scrisoarede intentie	In termen de 5zile de la data afiarii/comunic-arii rezultatelor Etapei I	Candidati din listascurta	Scrisoare de Intentie
11	Selectia finala pe bazade interviu	Dupa expirarea termenului de depunere a Scrisorii de intentie	Comisia deevaluare candidati	Plan deinterviu
12	Transmiterea raspunsului catre candidati	Dupa finalizarea selectie	Comisia de evaluare a candidati-lor	Comuni-care telefoni-ca
13	Depunere contestatii,	In termen de 24 ore de la comunicare	Candidati	
14	Solutionare contestatii Transmiterea raspunsului catre candidati	În termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere contestatii	Comisia de solutionare a contestatiilor	Raport Adresa scrisa catre candidati
15	Intocmirea si transmiterea raportului pentru numirile finale	Dupa finalizarea procesului de evaluare finala a candidatilor Etapa II	Comisia deevaluare a candidatilor	Raport procedura
16	Numirea administratorilor	Data adoptarii H.C.L.Crasnade numire a administratorului	Consiliul Local Crasna	Hotarare
17	Semnare contract mandat		Primar	Contract de mandat

Anexa nr. 4 la HCL Crasna nr. 38/30.07.2021

CONTRACT DE MANDAT,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile ale OUG nr. 109/2011, Codului Civil, si de actul constitutiv al societatii CRASCUP UTIL si în temeiul Hotărârii Consiliului Local Crasna nr. 38/30.07.2021, s-a procedat la încheierea prezentului contract de mandat, astfel:

I. PĂRŢILE CONTRACTANTE

Societatea CRASCUP UTIL SRL. (infiintata prin H.C.L. CRASNA NR. 18/30.09.2016, cu modificarile si completarile ulterioare), inregistrata in Registrul Comertului sub nr. J18/808/09.11.2016, CUI 36722771, cu sediul în localitatea Crasna , sat Carpinis , nr. 79 , judetul Gorj, pe de o parte

Şi

Domnul/Doamna _____, cetăţean român, născut la data de _____, în _____, judeţul _____, domiciliat în _____, CNP _____, legitimat cu CI seria GZ nr. _____, eliberată de SPCLEP _____, la data de _____ , pe de altă parte

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. In urma acordului de voinţa intervenit intre parti se încredinţează administratorului _____, organizarea si gestionarea activităţii Societăţii CRASCUP UTIL SRL.

Art.2. Organizarea si gestionarea activităţii Societatii CRASCUP UTIL S.R.L., se va efectua pe baza obiectivelor stabilite de catre administratorul unic Comuna Crasna.

Art.3. (1) Administratorul societăţii comerciale reprezintă societatea comercială în raporturile cu terţii si poartă răspunderea pentru modul in care înfăptuieşte actele de administrare a societăţii, in schimbul unei remuneraţii conform celor convenite prin prezentul contract.

(2) În calitate de administrator are dreptul sa primească o remuneraţie lunara bruta în cuantum de 6000 lei

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.4. Contractul este încheiat pe o durata de 4 ani.

IV. DREPTURILE SI OBLIGAŢIILE PARTILOR

Drepturile si obligaţiile mandatarului (administratorului)

Art.6. Mandatarul (Administratorul) are următoarele drepturi:

a) să primească o indemnizaţie,

b) in caz de neindeplinire a obiectivelor si criteriilor de performanta,exclusiv din culpa sa, indemnizaţia lunara bruta acordata se poate diminua prin hotararea asociatului unic,

c) să deconteze, pe baza documentelor justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transportul si alte cheltuieli pentru deplasările in interes de serviciu, in tara si/sau in străinătate, în baza documentelor justificative, in limitele stabilite prin bugetele anuale ale societăţii;

d) sa fie informat, asupra activităţii societăţii având acces la toate datele, informaţiile si documentele privind operaţiunile comerciale ale acesteia;

e) la concediu de odihna, la concedii medicale in baza actelor justificative, alte concedii prevăzute de lege.

g)sa conteste în instanţa de judecată hotărârile Asociatului Unic

i) să renunţe la mandat

j) să fie informat de personalul încadrat la societatea CRASCUP UTIL SRL despre neregulile constatate.

k) dreptul la securitate si sănătate in munca;

1) dreptul la formare profesionala, in condiţiile legii;

m) dreptul la informare nelimitata asupra activităţii Societăţii si acces la toate documentele privind activitatea Societăţii;

n) dreptul de a angaja resursele umane si financiare ale Societăţii, in condiţiile legii;

o) dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activităţii .

Art.7. Mandatarul (Administratorul) are obligaţiile prevăzute de lege, după cum urmează:

1. răspunde de evidenţa contabilă, financiară şi de gestiunea din societate, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniile financiar, contabil şi de gestiune.
2. aprobă fişa postului pentru personalul care va fi angajat.
3. răspunde de arhivarea documentelor şi asigură păstrarea în arhiva proprie a societăţii, timp de 10 (zece) ani, si a tuturor registrelor de contabilitate şi a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
4. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.
5. semnează documentele contabile de achiziţie a unor bunuri în conformitate cu prevederile legale.
6. răspunde de relaţia cu clienţii societăţii, de încasările şi plăţile necesare bunei funcţionări a societăţii, comunicând ori de câte ori i se solicită de către asociatul unic, evidenţe legate de situaţii legate de evoluţia strategiei de dezvoltare a firmei.
7. are drept de semnătură pe documentele justificative şi în bancă.
8. efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi (prin caserie sau prin virament), asigură virarea încasărilor în contul şi banca societăţii, iar extrasele lunare se transmit la contabilitatea societatii.

9. organizează şi asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare.
10. organizează inventariaza patrimoniul propriu conform prevederilor legale în vigoare .
11. răspunde de înregistrarea şi mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi de casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare,valorificare etc).
12. formulează pentru uzul asociatului unic, observaţii şi propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică.
13. examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţiunilor, identifică risipa şi gestiunea defectuoasă şi fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz.
14. respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, având grijă ca şi angajaţii societăţii să o facă.
15. respectă regulamentul de functionare asocietăţii, aducându-l şi la cunoştinţa personalului din subordine.
16. răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor pentru angajaţi, conform fişei postului.
17. păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces.
18.rezolvă şi alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de asociatul unic sau colaboratori angajaţi ai societăţii.
19.reprezintă societatea în relaţia cu instituţii publice şi cu terţi.
20.actualizarea atribuţiilor se va face funcţie de modificările organizatorice legislative care apar, prin act adiţional semnat de ambele părţi.
21.emite decizii cu privire la buna desfăşurare a activităţii din societate.
22.verifică realitatea vărsămintelor Asociatului unic
23.răspunde de existenţa şi completarea la zi a registrelor impuse de lege
24.răspunde de îndeplinirea exactă a hotărârilor Asociatului unic
25.răspunde de stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care lega şi actul constitutiv le impun
26.(1) Dacă administratorul are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societăţii trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta pe asociatul unic, cenzori sau auditori interni .
(2) Aceeaşi obligaţie o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operaţiune, ştie că sunt interesate soţul sau soţia sa rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.
(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1, (2) răspunde pentru daunele care au rezultat pentru societate.
27Administratorul trebuie să prezinte auditorilor interni şi auditorilor financiari, cu cel puţin cu 28 de zile înainte de ziua stabilită pentru şedinţa asociatului unic, situaţia financiară anuală pentru exerciţiul financiar precedent, însoţită de raportul lui şi de documentele justificative.
29.asigură reţeaua de relaţii necesară dezvoltării activităţii Societăţii;
30.evaluează potenţialul furnizorilor şi al clienţilor;
31.stabileşte posibile căi de colaborare şi decide asupra parteneriatelor strategice

33.elaborează planuri de afaceri şi le implementează;
34.dezvoltă relaţii pozitive cu personalul Societăţii, în vederea motivării şi a creşterii gradului de implicare în activitatea acesteia;
35. Convoca Asociatului unic, în cazul în care doreşte să solicite sprijinul asociatului unic, sau pentru consultarea acestuia in diverse probleme ale societăţii şi comunicarea unor nereguli constatate;
36. exercită mandatul cu prudenţa şi diligenta unui bun administrator;
37. să achite contribuţiile aferente indemnizatiei brute prin intermediul contabilitatii, inclusiv contributiile pentru toti salariatii.
38. anunta asociatului unic decizia sa de a renunţa la mandat, precum şi existenţa unor situaţii care determină imposibilitatea exercitării mandatului;
39. sa se asigure pentru răspundere profesională.
40. indeplineste obligaţiile prevăzute in actul constitutiv al societăţii.
41. respecta si onoreza obligaţiile prevăzute in prezentul contract de administrare si in Legea 31/1990.
42. Raspunde de realizarea propunerilor din Srisoarea de intentie anexata.

Art.8. OBLIGAŢIILE SI DREPTURILE SOCIETATII CRASCUP UTIL SRL

SOCIETATEA CRASCUP UTIL SRL prin asociatul unic are obligaţia
- sa asigure administratorului deplina libertate in organizarea si gestionarea activităţii societăţii, in limitele prevăzute de lege, de actul constitutiv al societăţii si de prezentul contract;

SOCIETATEA CRASCUP UTIL SRL prin asociatul unic are dreptul:
- sa pretindă administratorului îndeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta.
- sa solicite administratorului, periodic, prezentarea situaţiei economico financiare a Societăţii, stadiul realizării investiţiilor, precum si alte documente privind indeplinirea obiectivelor, criteriilor de performanta;

V. RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI

Art.9. Atribuţii legate de activităţile specifice. Răspunde de:
1 .Calitatea relaţiei cu furnizorii şi clienţii.
2.Folosirea eficientă a resurselor Societăţii.
3.Respectarea obligaţiilor Societăţii faţă de furnizori, clienţi, organele financiare şi organismele guvernamentale.
4.Asigurarea drepturilor băneşti ale personalului angajat al Societăţii, conform clauzelor contractuale şi legislaţiei muncii.
5.Îndeplineste la termen şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor faţă de bănci, furnizori şi clienţi.
6.Calitatea climatului organizational.
7.Calitatea managementului Societăţii.

8.Corectitudinea datelor raportate.
9. Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor contractuale si de întreaga activitate a societăţii pe durata mandatului.
Art.10. Atribuţii legate de funcţiile manageriale.
Administratorul răspunde de:
1 .Coordonarea eficientă a personalului din subordine.
2.Dotarea corespunzătoare cu echipamente şi consumabile necesare desfăşurării in bune condiţii a activităţii subordonaţilor
3.Calitatea pregătirii profesionale a angajaţilor din subordine.
Art.11 Atribuţii legate de disciplina muncii. Administratorul răspunde de:
1 .Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate.
2.Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru.
3.Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează Societatea.
Art.12. AUTORITATEA POSTULUI ocupat de administrator:
I. Decide asupra noilor direcţii de dezvoltare.
2.Stabileşte planurile de vânzări şi profit.
3.Propune bugetele şi corecţiile necesare spre aprobare asociatului unic al Societăţii.
4.Semnează documentele de angajare, colaborare şi încetare a relaţiilor de muncă.
5.Semnează deciziile de modificare a funcţiei/salariului pentru angajaţii societăţii.
6.Propune organigrama şi statul de funcţii al Societăţii.
7.Semnează contracte cu furnizorii, clienţii şi partenerii strategici.
8.Aprobă procedurile de interes general ale Societăţii.
9.Semnează referate de investiţii, statele de plată şi rapoartele financiare ale Societăţii.
10.Solicită rapoarte de activitate şi ia măsurile necesare în vederea creşterii eficienţei activităţii Societăţii.
II. Utilizează echipamente/consumabile/materiale, autovehicule şi echipamente electronice, puse la dispoziţie de Societate.
12.Stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine.
13..Aprobă/respinge recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activităţii după perioada de probă a angajaţilor.
14.Aprobă/respinge cereri ale personalului din subordine.
Art.13. SPECIFICAŢIILE POSTULUI
a)sa aducă la indeplinire obiectivele, criteriile si indicatorii de performanta ale Societăţii.
b)sa prezinte, semestrial, asociatului Societăţii, situaţia económico-financiara a societăţii, stadiul realizării investiţiilor, stadiul realizării obiectivelor si criteriilor de performanta convenite, precum si alte documentaţii solicitate de aceştia.
c)la solicitarea scrisa a organizaţiei de sindicat din Societate, sa puna la dispoziţia reprezentantului acesteia, date privind administrarea Societăţii, conform prevederilor legale;

d) sa constituie garanţiile băneşti prevăzute de lege;
e) sa nu cesioneze contractul de administrare altei persoane;
f) administratorul este solidar răspunzător cu predecesorul sau imediat dacă, având cunoştinţă de neregulile săvârşite de acesta, nu le comunică asociatului unic, cenzorilor.

VI. ÎNGRĂDIRI, CLAUZE DE LOIALITATE SI CONFIDENŢIALITATE

Art.14. Administratorul este obligat sa-si folosească intreaga capacitate de munca in interesul societăţii, comportandu-se ca un bun comerciant.

Art.15. Pe intreaga durata a prezentului contract, administratorul este obligat sa păstreze confidenţialitatea datelor, informaţiilor si documentelor referitoare la activitatea societăţii, care au acest caracter, obligaţie care se menţine si pentru o perioada de 3 ani de la încetarea prezentului contract de mandat.

Art.16. (1) Administratorul îşi va exercita mandatul cu prudenţa şi diligenta unui bun administrator.

(2) Administratorul nu încalcă obligaţia prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul Societăţii şi pe baza unor informaţii adecvate.

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

(4) Administratorul îşi va exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societăţii.

Art. 17 (1) Este interzisă creditarea de către Societate a administratorului acesteia, prin intermediul unor operaţiuni precum:

a) acordarea de împrumuturi administratorului;

b) garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a oricăror împrumuturi acordate administratorului, concomitentă ori ulterioară acordării împrumutului;

c) garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a executării de către administrator a oricăror alte obligaţii personale ale acestuia faţă de terţe persoane;

d) dobândirea cu titlu oneros ori plata, în tot sau în parte, a unei creanţe ce are drept obiect un împrumut acordat de o terţă persoană administratorului ori o altă prestaţie personală a acestuia.

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile şi operaţiunilor în care sunt interesaţi soţul sau soţia, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea .

VII. RĂSPUNDEREA PARTILOR

Art.18. Aprecierea activităţii administratorului se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a obiectivelor.

Art.19. Pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a obligaţiilor prevăzute in prezentul contract, părţile răspund potrivit legii.

Art.20. Răspunderea administratorului este angajata, si in cazul nerespectarii prevederilor legale, ale actului constitutiv, ale prezentului contract si hotărârilor adoptate de către asociatul unic al Societăţii, Comuna Crasna si ale obiectivelor propuse în scrisoarea de intentie.

Art.21. Administratorul răspunde civil pentru daunele produse societăţii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor societăţii, daca acestea nu constituie infracţiuni.
Art.22. In cazul in care Asociatul unic al Societăţii, Comuna Crasna a hotărât pornirea acţiunii in răspundere impotriva administratorului, mandatul acestuia inceteaza.
Art.23. Administratorul răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse Societatii CRASCUP UTIL SRL, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, utilizarea abuziva sau neglijenta a valorilor materiale si băneşti ale societăţii.
Art.24. In cazul in care exista indicii privind săvârşirea unei infracţiuni in legătura cu executarea contractului de Administrare, asociatul unic are obligaţia sesizării, de indata, a organelor de urmărire penala.

VIII. FORŢA MAJORA

Art.25. Nici una dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea in termen sau/si de executarea in mod necorespunzator total sau/si parţial a oricărei obligaţii care ii revine, in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a obligaţiei respective a fost cauzata de forţa majora, asa cum este definita de lege.
Art.26. (1) Partea care invoca forţa majora este obligata sa notifice in scris celeilalte parti in termen de 5 zile calendaristice consecutive, producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitării consecinţelor lui. (2) Daca nu procedează la anunţarea in termenul prevăzut la alin. (1) a începerii si încetării cazului de forţa majora, partea care il invoca suporta toate daunele provocate celeilalte parti prin neanuntarea in termen
Art.27. Daca in termen de 30 de zile de de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părţile au dreptul sa-si notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fara ca vreuna dintre ele sa pretindă daune-interese.
Art. 28. Forţa majora se constata de către o autoritate competenta.

IX. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art.29. Prevederile prezentului contract pot fi modificate, dupa o prealabila notificare scrisa, cu acordul ambelor parti, prin act adiţional.
Art.30. Prezentul contract va fi adaptat corespunzător reglementarilor legale ulterioare încheierii acestuia, care ii sunt aplicabile.
Art. 31. - Daca o clauza a acestui contract ar fi declarata nula, celelalte prevederi ale contractului nu vor fi afectate de aceasta nulitate. Părţile convin ca orice clauza declarata nula sa fie înlocuita printr-o alta clauza care sa corespunda satisfăcător înţelesului contractului.

X. CORESPONDENTA

Art. 32. (1) Corespondenta legata de derularea prezentului contract se efectuează in scris, prin scrisori recomandate cu confirmare de primire, prin fax sau direct la sediul partilor.

(2) Fiecare parte contractanta este obligata ca in termen de 3 zile lucratoare din momentul in care intervin modificări ale datelor ce figurează in prezentul contract sa notifice celeilalte parti contractante schimbările survenite.
(3) In accepţiunea pârtilor contractante, orice notificare adresata de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinita daca va fi transmisa la sediul Societăţii ori sediul Asociatului, precum şi după caz la adresa de domiciliu al Administratorului.
(4) In cazul in care notificarea se face pe cale poştala, aceasta va fi transmisa, prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire si se considera primita de destinatar la data menţionata de oficiul postai primitor pe aceasta confirmare.
(5) Notificările verbale nu se iau in considerare de niciuna dintre parti, daca nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalităţile prevăzute la alineatele precedente.

XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.33. Părţile convin ca efectele prezentului contract sa înceteze in una sau mai multe din următoarele situaţii:
a) revocarea administratorului de către asociatul unic
b) administratorul nu isi îndeplineşte obligaţiile prevăzute in prezentul contract;
c) administratorul nu respecta hotărârile Asociatului unic .
d) administratorul nu respecta legislaţia aplicabila societăţilor comerciale.
e) administratorul renunţa la mandatul încredinţat;
f) acordul de voinţa al pârtilor;
g) intervine un caz de incompatibilitate prevăzut de lege si/sau de prezentul contract;
h) decesul sau punerea sub interdicţie judecătoreasca a administratorului;
i) insolvabilitatea sau lichidarea societăţii;
j) nerealizarea, timp de 6 luni a obiectivelor societatii.

Art.34. In cazul revocării sale, administatorul este obligat sa înapoieze societăţii comerciale, toate actele si documentele deţinute in exercitarea atribuţiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii .

XII. LITIGII

Art.35. Părţile au convenit ca toate neînţelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia sa fie rezolvate pe cale amiabila.

Art.36. In cazul in care rezolvarea litigiilor nu este posibila pe cale amiabila, părţile se vor adresa instanţelor judecătoreşti competente.

XIII. DISPOZIŢII FINALE

Art. 37. - (1) In vederea evaluării Administratorului , asociatul unic înfiinţează comisia de evaluare .
(2) Comisia de evaluare este alcătuita din reprezentanţi ai asociatului unic numiti prin hotărârea acestuia.
(2) Revocarea se aproba prin hotărâre a consiliului local in condiţiile actului constitutiv al societăţii. .

Art.40. Administratorul are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protecţie din partea Asociatului unic al societatii in soluţionarea situaţiilor conflictuale, cu sindicatele sau cu alte organizaţii legal constituite.

Art.41. Prevederile prezentului contract sunt supuse dispoziţiilor Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, cu modificările si completările ulterioare, OUG nr. 109/2011, OUG nr. 57/2019, si actului constitutiv al societatii Crascup Util SRL , dispoziţiile Codului civil aplicabile.

Art.42. Prezentul contract intra in vigoare la data semnării lui de catre partí

Art.43. Prezentul contract, impreuna cu anexele sale care fac parte integranta din cuprinsul sau, reprezintă voinţa pârtilor si înlătura orice alta intelegere verbala dintre acestea, anterioara sau ulterioara încheierii lui.

Art. 44. Prezentul contract a fost încheiat azi, _____ intr-un număr de 2 (doua) exemplare originale cate unul pentru fiecare parte

MANDANT (SOCIETATEA CRASCUP UTIL SRL.)

ASOCIAT UNIC COMUNA CRASNA - prin Consiliul Local Crasna , reprezentat prin PRIMAR, Prof. AUREL VAMVU

MANDATAR (ADMINISTRATOR),

_____