



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CAHUL



MD-3909, mun.Cahul, Piața Independenței, nr. 2 Tel/Fax+373 299 22058
<http://www.cahul.md> e-mail: consiliul.raional-cahul@apl.gov.md

D E C I Z I E

Nr.1/25

din 6 februarie 2026

**Cu privire la numirea administratorului
Î.M. „Biroul de Prospecțiuni și Proiectări”**

În temeiul art. 43 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.7 alin.4) din Legea 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărârii Guvernului nr.484/2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, având în vedere procesele-verbale nr.1 și nr.2 ale ședințelor Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Î.M. „Biroul de Prospecțiuni și Proiectări”, avizul Comisiei consultative de specialitate urbanism, construcții, gospodărie comunală, drumuri, relații funciare și cadastru, Consiliul Raional Cahul

DECIDE:

1. Se ia act de rezultatele concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator al Întreprinderii Municipale „Biroul de Prospecțiuni și Proiectări”, al cărei fondator este Consiliul Raional Cahul.
2. Se numește doamna Aura CROITORU, învingătoare a concursului, în funcția de administrator al Întreprinderii Municipale „Biroul de Prospecțiuni și Proiectări”, din data adoptării prezentei decizii, pe o perioadă de 5 ani.
3. Se împuternicește președintele raionului Cahul, domnul Pavel GROZA, să semneze, din numele Consiliului Raional Cahul, Contractul individual de muncă cu administratorul Î.M. „Biroul de Prospecțiuni și Proiectări”, conform anexei la prezenta decizie.
4. Controlul executării prezentei decizii se atribuie Comisiei consultative de specialitate urbanism, construcții, gospodărie comunală, drumuri, relații funciare și cadastru.

**Președintele ședinței
Consiliului Raional Cahul**

Vasile GRIGORIȚĂ

Contrasemnează:

**Secretarul
Consiliului Raional Cahul**

Cornelia PREPELIȚĂ

APROBAT:

(fondatorul întreprinderii de stat/municipale)

(semnătura, ștampila, data)

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ – MODEL
al administratorului întreprinderii municipale
Î.M. „Biroul de Prospekțiuni și Proiectări”

nr. _____ din _____ 20 _____

mun. Cahul

Consiliul raional Cahul, în continuare – *Fondatorul*, în persoana Președintelui raionului Cahul, dl Pavel GROZA, pe de o parte, și dna Aura CROITORU, domiciliată în raionul Cahul, satul Crihana Veche, str. Nouă 10, identificată cu buletin de identitate seria _____ numărul _____, în continuare – *Administratorul*, pe de altă parte, au încheiat Contractul, convenind următoarele:

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. În baza prezentului Contract, Administratorul se obligă să conducă activitatea economico-financiară curentă a întreprinderii municipale “Biroul de Prospekțiuni și Proiectări” (în continuare – *Întreprindere*) nemijlocit și prin aparatul format de el în strictă corespundere cu Statutul Întreprinderii, iar Fondatorul se obligă să îi asigure condițiile necesare de activitate.

1.2. Fondatorul/persoana împuternicită de fondator transmite, iar Administratorul primește în administrarea operațională proprietatea de stat a unității administrativ-teritoriale, ale cărei componență și valoare sânt reflectate în actul de predare-primire care se anexează la prezentul Contract (prevederile pct.1.2-1.4 sânt valabile doar pentru administratorul nou-numit).

1.3. În actul de predare-primire sânt reflectate următoarele date:

- 1) descrierea succintă a Întreprinderii, precum și raportul Administratorului referitor la situația financiară pentru anul de gestiune precedent;
- 2) descifrarea creanțelor și datoriilor Întreprinderii;
- 3) disponibilul de mijloace bănești (pe cont și în casă);
- 4) structura mijloacelor fixe;
- 5) dotarea tehnică a Întreprinderii (asigurarea cu apă, cu sistem de canalizare, cu gaz, cu comunicații electronice, cu energie termică și electrică);
- 6) informația privind litigiile Întreprinderii;
- 7) lista documentelor transmise Administratorului.

1.4. La actul de predare-primire se vor anexa:

- 1) lista bunurilor incluse în capitalul social al Întreprinderii și lista bunurilor transmise în gestiunea Întreprinderii;
- 2) procesul-verbal privind rezultatele inventarierii bunurilor Întreprinderii și listele de inventariere a acestora;
- 3) planul de activitate al Întreprinderii pentru anul curent cu anexarea informației privind realizarea acestuia, inclusiv indicatorii principali ai activității economico-financiare pentru perioada de gestiune;
- 4) planul de afaceri trienal al Întreprinderii;
- 5) structura Întreprinderii;
- 6) statul de personal al Întreprinderii;
- 8) lista contractelor încheiate (în vigoare).

1.5. Părțile se obligă să își desfășoare activitatea în corespundere cu legislația, Statutul Întreprinderii și prezentul Contract.

1.6. Administratorul acționează în problemele ce țin de competența sa pe baza principiului de conducere unipersonală.

1.7. Administratorul asigură îndeplinirea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație al Întreprinderii (în continuare – *Consiliul de administrație*), în limitele legii.

1.8. Fondatorul și Consiliul de administrație nu au dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu Administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de Statut și prezentul Contract.

1.9. În lipsa Administratorului, atribuțiile lui sânt îndeplinite de către persoana împuternicită de acesta.

II. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI

2.1. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii și are următoarele atribuții:

- 1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;
- 2) asigură executarea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de administrație;
- 3) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit, selectată de Consiliul de administrație și confirmată de Fondator;
- 4) prezintă Consiliului de administrație informația despre rezultatele controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
- 5) prezintă trimestrial Consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;
- 6) prezintă Fondatorului și Consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii, raportul Comisiei de cenzori și raportul auditorului;
- 7) prezintă Consiliului de administrație spre aprobare proiectul devizului de venituri și cheltuieli al Întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- 8) prezintă spre coordonare Consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
- 9) asigură elaborarea și actualizarea anuală a planului trienal de afaceri și îl prezintă spre aprobare Consiliului de administrație;
- 10) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;
- 11) prezintă trimestrial Consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase;
- 12) solicită acordul prealabil al Fondatorului și decizia Consiliului de administrație privind achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400 000 lei;
- 13) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al Întreprinderii;
- 14) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor, aprobat de Guvern;
- 15) asigură transferul în termen al defalcărilor din profitul net anual stabilite de Fondator în bugetul de stat – în cazul Întreprinderilor de stat, și în bugetul local – în cazul Întreprinderilor municipale;
- 16) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și de alte tipuri către organele respective de stat;
- 17) asigură achitarea salariilor, în modul și în termenele stabilite de legislație;
- 18) îndeplinește alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;
- 19) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu de la data înregistrării de stat a Întreprinderii până la data lichidării acesteia;

- 20) organizează sistemul de control intern;
- 21) asigură realizarea altor obligații stabilite de legislația contabilă, alte acte normative și Statutul Întreprinderii;
- 22) aprobă, în cazul întreprinderilor de stat, după coordonarea cu Fondatorul, nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite în actele normative;
- 23) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al Administratorului;
- 24) concediază personalul Întreprinderii, asigură stimularea muncii angajaților, sancționarea sau tragerea lor la răspundere;
- 25) asigură dezvăluirea informației referitoare la Întreprindere, conform prevederilor art.18 din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- 26) prezintă Ministerului Finanțelor copia raportului auditorului privind Întreprinderea;
- 27) prezintă Fondatorului raportul auditorului privind Întreprinderea pentru a fi plasat pe pagina web oficială.

2.2. Administratorul, în cazurile în care trebuie să ia o decizie sau să participe la luarea unei decizii sau să întreprindă, în îndeplinirea atribuțiilor sale, alte acțiuni ce influențează ori pot influența interesele personale (tranzacție cu conflict de interese), este obligat să informeze imediat Consiliul de administrație care, în consultare cu Fondatorul, are competență decizională exclusivă în astfel de situații.

2.3. În cazul în care Administratorul acționează cu încălcarea obligației prevăzute la pct. 2.2, acesta este obligat să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii și poartă răspundere contravențională sau penală, conform prevederilor prezentului Contract și ale legislației.

III. DREPTURILE FONDATORULUI

3.1. Fondatorul întreprinderii de stat/municipale, împreună cu autoritatea executivă, în limitele competențelor atribuite, exercită drepturile de administrare a Întreprinderii prin intermediul Consiliului de administrație și al Administratorului.

3.2. Fondatorul are dreptul:

- 1) să evalueze anual performanțele manageriale în raport cu criteriile de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în comun cu Administratorul;
- 2) să accepte premiarea Administratorului pentru activitatea eficientă a Întreprinderii la propunerea Consiliului de administrație;
- 3) să ia decizii referitoare la deplasările de serviciu ale Administratorului;
- 4) să aplice sancțiuni disciplinare Administratorului, conform legislației.

IV. DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

4.1. Administratorul soluționează în mod independent toate problemele legate de activitatea Întreprinderii, cu excepția celor care, potrivit statutului Întreprinderii, țin de competența Fondatorului sau a Consiliului de administrație.

4.2. Administratorul are dreptul:

- 1) să acționeze fără procură în numele Întreprinderii;
- 2) să reprezinte interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, precum și în instanțele judecătorești, acordând astfel de împuterniciri și altor persoane, în conformitate cu legislația;
- 3) să încheie contractele necesare pentru asigurarea activității economice corespunzătoare a Întreprinderii, să elibereze procuri personalului Întreprinderii;
- 4) să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate cu notificarea Fondatorului;
- 5) să facă decontări din conturile bancare;
- 6) să administreze mijloacele Întreprinderii;
- 7) să angajeze și să elibereze personalul Întreprinderii;
- 8) să soluționeze alte probleme, în limitele competenței sale, potrivit Statutului, deciziilor Fondatorului și Consiliului de administrație.

4.3. Administratorul este în drept, cu acordul Consiliului de administrație și cu permisiunea Fondatorului, să dea în arendă, locațiune sau comodat, să gajeze bunurile Întreprinderii, să comercializeze bunurile neutilizate în procesul tehnologic, să caseze, să conserve sau să transmită bunurile raportate la mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legislației.

- 4.4. Administratorul propune, iar Consiliul de administrație aprobă statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare.
- 4.5. În perioada valabilității prezentului Contract, Administratorul are dreptul la achitarea plăților legate de deplasări în interes de serviciu, conform Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10/2012.
- 4.6. Administratorul beneficiază de asigurări sociale și medicale conform prevederilor legislației.

V. CONDIȚIILE DE REMUNERARE A MUNCII ADMINISTRATORULUI

- 5.1. În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, Administratorului i se stabilește un salariu de funcție în mărime de _____ lei (quantumul multiplu al salariului tarifar pentru categoria I de calificare a angajaților din unitățile cu autonomie financiară în sumă de _____ lei, cu coeficientul de multiplicare _____ și coeficientul ramural de complexitate _____), care se achită din contul mijloacelor Întreprinderii.
- 5.2. În cazul în care se va majora salariul tarifar pentru categoria I de calificare, concomitent se va recalcula salariul de funcție al Administratorului după coordonarea prealabilă cu Consiliul de administrație.
- 5.3. La concediul anual, cu durata de _____ zile calendaristice, Administratorului i se acordă un ajutor material în mărime de un salariu de funcție lunar.
- 5.4. Administratorului i se pot stabili și alte plăți (ajutor material, premii cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale, precum și cu ocazia sărbătorilor stabilite în art.111 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003), a căror mărime se determină în fiecare caz în parte de către Fondator, la propunerea Consiliului de administrație, din contul economisirii mijloacelor pentru retribuirea muncii a angajaților Întreprinderii sau fondului de consum. Quantumul acestor plăți, pe parcursul unui an, nu va depăși 3 salarii de funcție.
- 5.5. Administratorul poate beneficia de premii trimestriale în mărimea stabilită de Fondator, la propunerea Consiliului de administrație, cu condiția îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor manageriale stabilite în anexă la prezentul Contract. Mărimea maximă a premiului se stabilește conform prevederilor pct.7 din Hotărârea Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.
- 5.6. La propunerea Consiliului de administrație, Administratorul poate beneficia de premiu anual din profitul net anual al Întreprinderii în mărimea determinată de Fondator la repartizarea profitului net pentru anul gestionar. Acest premiu nu poate depăși în sumă mărimea a șase salarii de funcție lunare pe an, în funcție de rezultatele economico-financiare anuale pozitive.
- 5.7. Quantumul lunar total al salariului Administratorului se stabilește ținând cont de prevederile pct.5² din Hotărârea Guvernului nr.743/2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.
- 5.8. Consiliul de administrație, în baza raportului economico-financiar anual pentru anul precedent, în luna februarie va lua decizia privind plafonul concret al salariului Administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs. Aprecierea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii se va efectua ținând-se cont de specificul și domeniul de activitate al Întreprinderii, de dinamica indicatorilor principali (profitul net și venitul din vânzări față de perioada respectivă a anului precedent), precum și a altor indicatori, conform anexei la prezentul Contract.

VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

- 6.1. Administratorul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul Întreprinderii, comportându-se în activitatea sa ca un bun comerciant.
- 6.2. Administratorului îi sânt interzise orice activități în beneficiul unor întreprinderi sau societăți concurente, cu același domeniu de activitate, ori al unor întreprinderi sau societăți comerciale care se află în relații comerciale cu Întreprinderea. Această interdicție se extinde și asupra soțului sau soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.
- 6.3. Pe toată durata Contractului, Administratorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea Întreprinderii, care au un astfel de caracter sau care sânt prezentate cu acest caracter de către Consiliul de administrație

sau Fondator. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea Contractului.

VII. RESPONSABILITATEA PĂRȚILOR ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR

7.1. În caz de neexecutare sau executare incompletă a obligațiilor contractuale, părțile poartă răspundere în conformitate cu legislația și cu prezentul Contract.

7.2. Administratorul răspunde față de Întreprindere pentru prejudiciul cauzat prin actele îndeplinite de salariați când prejudiciul nu s-ar fi produs dacă el ar fi exercitat supravegherea impusă de obligațiile funcției sale.

7.3. Administratorul este solidar răspunzător cu predecesorul său imediat dacă, având cunoștință de încălcările săvârșite de acesta din urmă, nu le comunică Comisiei de cenzori.

7.4. Încetarea calității de Administrator, pe orice temei, nu afectează răspunderea persoanei pentru încălcarea obligațiilor în perioada în care era administrator.

7.5. Fondatorul sau Consiliul de administrație sesizează organele competente privind tragerea la răspundere a Administratorului, inclusiv de a-l obliga să repare prejudiciile cauzate Întreprinderii în modul stabilit de legislație.

7.6. Litigiile individuale de muncă apărute pe durata acțiunii Contractului se soluționează în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și de alte acte normative.

7.7. Divergențele apărute între părți se rezolvă de instanțele judecătorești sau se transmit, cu acordul părților, judecării arbitrale, dacă divergențele nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

VIII. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1. În cazul modificării esențiale a condițiilor de administrare conform actelor normative, la propunerea uneia dintre părți, Contractul individual de muncă al Administratorului va fi modificat, conform amendamentelor cadrului normativ, printr-un acord adițional semnat de părți.

8.2. Contractul încetează la:

- 1) expirarea termenului acestuia;
- 2) acordul scris al părților;
- 3) insolvabilitatea Întreprinderii;
- 4) dizolvarea, transformarea sau reorganizarea Întreprinderii;
- 5) intervenirea unui caz de incompatibilitate;
- 6) inițiativa Fondatorului, până la expirarea termenului de valabilitate a acestuia, în caz

de:

a) încălcarea repetată pe parcursul unui an de către Administrator a obligațiilor sale contractuale, dacă anterior i-au fost aplicate sancțiuni disciplinare;

b) neexecutarea deciziilor Consiliului de administrație;

c) constatarea, în baza unui act de revizie sau a raportului auditorului, a abaterilor de la prevederile legale sau contractuale, care au influențat negativ rezultatele activității Întreprinderii;

d) încălcarea gravă (chiar și o singură dată) a obligațiilor de muncă;

e) încălcarea pct.2.2 din prezentul Contract;

f) semnarea de către Administrator a unui act juridic sau întreprinderea altor acțiuni care sânt în detrimentul intereselor Întreprinderii și care au cauzat sau ar putea cauza prejudiciu material sau de imagine Întreprinderii;

g) admiterea de pierderi sau majorarea acestora pe parcursul a cel mult două perioade de gestiune consecutive;

h) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al evaluării performanțelor manageriale, efectuate trimestrial de Consiliul de administrație, conform anexei la prezentul Contract;

i) obținerea unui rezultat nesatisfăcător al perioadei de probă (dacă o astfel de perioadă a fost stabilită);

j) pierderea încrederii Fondatorului ca urmare a unor acțiuni sau inacțiuni ale Administratorului;

k) constatarea nulității prezentului Contract prin hotărârea instanței de judecată;

l) eliberarea conform art. 200 din Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002;

m)prezența altor temeuri prevăzute de legislația muncii a Republicii Moldova;

7) la inițiativa Administratorului înainte de expirarea duratei Contractului, cu informarea în scris a Fondatorului, cu o lună înainte, în cazul:

- a) neexecutării sistematice de către Fondator a obligațiilor contractuale;
- b) adoptării de către Fondator a deciziilor care conduc la limitarea competenței sau încălcarea drepturilor Administratorului;
- c) intervenției în activitatea Administratorului care poate conduce sau a condus la rezultate economico-financiare negative pentru Întreprindere;
- d) incapacității de muncă ce împiedică executarea obligațiilor contractuale;
- e) altor motive întemeiate prevăzute de legislație.

8.3. În cazul în care pe parcursul a _____ trimestre consecutive indicatorii activității economico-financiare stabiliți de Consiliul de administrație/Fondator au înregistrat numai tendințe negative, Administratorului nu i se stabilesc premii și alte sporuri și Consiliul de administrație va decide referitor la oportunitatea rezilierii Contractului cu Administratorul.

8.4. În caz de încetare a Contractului în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) Fondatorului, în lipsa unor acțiuni sau inacțiuni culpabile, Administratorul este preavizat în scris cu o lună înainte și i se stabilește o compensație în mărimea de _____ lei (nu mai mică decât 3 și nu mai mare decât 6 salarii medii lunare).

IX. TERMENUL DE VALABILITATE ȘI CLAUZE SPECIALE

9.1. Prezentul Contract se încheie pe o durată de 5 ani începând cu data de _____ până la _____.

9.2. Părțile se obligă să respecte confidențialitatea prevederilor prezentului Contract cu excepția cazurilor în care:

- 1) părțile, în comun, vor face abateri de la această regulă;
- 2) părțile se vor referi la condițiile Contractului privind protejarea intereselor sale în instanțele judecătorești;
- 3) cu condițiile Contractului sînt informați și alți angajați, în legătură cu necesitatea executării Contractului. În asemenea cazuri, părțile vor asigura respectarea confidențialității prevederilor Contractului de către acești angajați.

9.3. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale, Administratorului i se stabilește perioada de probă de luni.

9.4. În condițiile îndeplinirii de către Administrator a atribuțiilor asumate prin Contract, la expirarea termenului, părțile pot conveni, prin act adițional, prelungirea lui pentru o perioadă care se negociază, dar care nu poate fi mai mare decît cea stabilită în Contract.

9.5. Condițiile de remunerare a muncii prevăzute în prezentul Contract se revizuiesc anual și se ajustează la modificările în actele normative ce reglementează salarizarea conducătorilor societăților cu capital majoritar de stat, prin emiterea, în acest sens, a unui acord adițional la contract.

9.6. În toate situațiile nereglementate de prezentul Contract, părțile se vor conduce de legislația Republicii Moldova, Statutul Întreprinderii, actele normative și alte documente care sînt obligatorii pentru părți.

9.7. Contractul, împreună cu anexele sale, care sînt parte integrantă a acestuia, reprezintă voința părților și exclude orice altă înțelegere verbală dintre ele, anterioară sau ulterioară încheierii Contractului.

9.8. Contractul a fost încheiat în 2 exemplare, a cîte _____ foi, avînd aceeași putere juridică, cîte unul pentru fiecare parte.

Fondatorul _____

Administratorul _____

**Președintele ședinței
Consiliului Raional Cahul**

Vasile GRIGORIȚĂ

**Contrasemnează:
Secretarul
Consiliului Raional Cahul**

Cornelia PREPELIȚĂ

Indicatorii de performanță

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Unitatea de măsură	Trimestrul ____					
			Efectiv obținut în perioada respectivă a anului precedent	Planificat pentru perioada respectivă a anului curent	Efectiv obținut în perioada respectivă a anului curent	Procentul de îndeplinire a indicatorului	Procentul din salariul de funcție	Calculul
1.	Creșterea venitului din vânzarea produselor, mărfurilor, prestarea serviciilor, executarea lucrărilor ($\geq 10\%$)	mii lei					10,0	x
2.	Majorarea profitului net	mii lei					10,0	x
3.	Rentabilitatea activelor (indicatorul optim între 10 – 15%)	%					10,0	Profit (pierdere) pînă la impozitare (sau profit net/pierdere netă în perioada de gestiune) x 100%/ valoarea medie a activelor totale
4.	Rentabilitatea veniturilor din vânzări (nu mai mic de 20%)	%					15,0	Profit brut x 100%/ venituri din vânzări
5.	Menținerea nivelului optim (>1) a ratei solvabilității generale	%					15,0	Total active/ total datorii
6.	Viteza de rotație a stocurilor	număr					10,0	Costul mărfii vîndute/ valoarea stocului mediu
7.	Productivitatea personalului	lei/ salariat					15,0	Cifra de afaceri/ număr total de salariați
	TOTAL	x					100,0	

**Președintele ședinței
Consiliului Raional Cahul**

Vasile GRIGORIȚĂ

**Contrasemnare:
Secretarul
Consiliului Raional Cahul**

Cornelia PREPELIȚĂ