

**CONTRACT DE MANDAT**  
**Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2024**

încheiat în baza deciziei Consiliului de Administratie nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.

**CAP. I PARTILE CONTRACTANTE**

**1.1. Consiliul de Administratie al S.C. APA SERV S.A.**, cu sediul in mun. Alexandria str. Vedea nr. 31 jud. Teleorman, reprezentat de **d-l. Dumitrescu Mircea** presedintele Consiliului de Administratie, în calitate de **mandant** pe de o parte

și

**1.2. Dna. Ghinea Simona Alina**, Director Economic al S.C. APA SERV S.A., numita prin decizia nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2024, avand domiciliul in Turnu Magurele, , judetul Teleorma, CNP. .... in calitate de **mandatar**,

au convenit sa incheie prezentul Contract de mandat cu respectarea urmatoarelor clauze:

**CAP. II OBIECTUL CONTRACTULUI**

**2.1.** Pentru realizarea obiectivelor necesare conducerii S.C. APA SERV S.A. in limitele competentelor si atributiilor stabilite prin Actul Constitutiv al Societatii si Legii 31 / 1990 privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare, ca urmare a acordului de vointa intervenit intre cele doua parti, Consiliul de Administratie al S.C. APA SERV S.A. incredinteaza conducerea financiara a societatii pe baza unor criterii de performanta, dnei. Ghinea Simona Alina, in calitate de Director Economic.

**2.2.** Dna. Ghinea Simona Alina, în calitate de mandatar, poarta raspunderea pentru modul in care se realizeaza actele de administrare a Societatii supunandu-se normelor prevazute de Codul civil, pentru mandat.

**2.3.** Pentru activitatea ce o va desfasura conform prezentului contract, mandatarul va primi o indemnizatie lunara bruta si alte drepturi stabilite in actele normative din domeniu si prezentul contract la pct. 4.4.

**CAP. III DURATA CONTRACTULUI**

**3.1.** Prezentul contract se incheie pe o perioada de ..... incepand cu data numirii in aceasta functie prin decizia Consiliului de Administratie.

**CAP. IV DREPTURILE MANDATARULUI – Director Economic**

**4.1.** Dreptul la informare nelimitata asupra activitatii Societatii avand acces la toate documentele Societatii, inclusiv la cele confidentiale si care contin secrete comerciale ale societatii.

**4.2.** Dreptul de a beneficia de serviciile societatii decurgand din asimilarea remuneratiei din punct de vedere fiscal veniturilor din salarii, impozitandu-se potrivit legislatiei in materie, precum si asimilarea cu salariul din punct de vedere al obligatiilor decurgand din legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, inclusiv dreptul de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale, asigurari pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, precum si de asigurari de sanatate, conform prevederilor legale din domeniu.

**4.3.** Decontarea pe baza de documente justificative a cheltuielilor de cazare, diurna, transport și a altor cheltuieli pentru deplasarea în interes de serviciu în țară și în străinătate în limitele aprobate pentru salariații societății.

**4.4.** Primirea pentru activitatea desfășurată a unei remunerații lunare brute în sumă de ..... lei și a altor stimulente stabilite de mandant, cu respectarea prevederilor legale. Remuneratia lunară corespunde duratei de lucru cu norma întreaga aplicabilă salariaților societății, stabilită prin Regulamentul intern și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, astfel cum sunt reglementate de legislația muncii în vigoare. Remuneratia stabilită se va achita proporțional cu prezenta la locul de desfășurare a activității și activitatea desfășurată.

Directorul economic, pe perioada de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile beneficiază de un spor de fonduri europene în cuantum de 40%, aplicabil la remuneratia brută. Sporul de 40% pentru activitatea cu fonduri europene se aplică lunar, fiind „global” indiferent de numărul proiectelor derulate și doar pe perioada Contractului/lor de finanțare semnate de S.C. APA SERV S.A. cu autoritatea finanțatoare.

**4.5.** Folosirea autoturismelor din dotarea societății comerciale, cu sau fără șofer, pentru deplasări în interesul societății.

**4.6.** Echipament de lucru și protecție corespunzător profilului de activitate al societății comerciale.

**4.7.** Să participe la cursuri de specializare organizate în țară sau după caz, în străinătate.

**4.8.** Dreptul de a beneficia de zile declarate legal nelucratoare precum și .....zile libere plătite într-un an calendaristic. Planificarea celor ..... zile libere va fi aprobată de Consiliul de Administrație.

**4.9.** Mandatarul - Directorul Economic administrează fondurile S.C. APA SERV S.A., conform prevederilor legale, în limitele stabilite de Consiliul de Administrație.

## **CAP. V. OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE MANDATARULUI – Director Economic; DELEGAREA DE COMPETENȚE**

**5.1.** Raspunde de întreaga activitate economico – financiară a Societății, situație în care va lua toate măsurile aferente conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății, cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație și Adunării Generale.

**5.2.** Va exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator, nu va divulga informațiile confidențiale și secretele confidențiale ale Societății.

**5.3.** Mandatarul – Directorul Economic va aduce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță ale societății stabilite odată cu bugetul anual pentru care i se delega următoarele competențe:

- Reprezintă societatea în relațiile cu partenerii din țară și străinătate în limitele necesare realizării atribuțiilor postului, precum și în limitele stabilite de către Directorul General.
- Reprezintă societatea în fața organelor de control în domeniul său de activitate.
- Decide cu privire la repartizarea sarcinilor de muncă la nivelul Direcției Economice;
- Decide modul în care se repartizează bonusurile în funcție de rezultate între salariații din subordine;

- Decide asupra propunerilor disciplinare care sunt inițiate la nivelul compartimentelor din societate și de la sucursalele din subordine.
- Conduce și răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea activității contabilității, în condițiile legii nr. 82/1991, a contabilității modificată și republicată.
- Participă la elaborarea strategiei societății și a bugetului de venituri și cheltuieli.
- Întocmește raporturile trimestriale către Consiliul de Administrație cu privire la situația economico-financiară a societății.
- Coordonează și răspunde de activitatea financiar-contabilă a societății pe principii de eficiență și operativitate.
- Coordonează și răspunde de organizarea contabilității financiare și de gestiune, răspunde de evidența, administrarea și păstrarea patrimoniului societății și de cel luat în administrare.
- Organizează și urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale.
- Urmărește și asigură efectuarea lucrărilor de inventariere a patrimoniului, definitivarea operațiilor inventarierii.
- Asigură instruirea temeinică și periodică a personalului care prestează activitatea contabilă și financiară.
- Organizează și asigură efectuarea lucrărilor de întocmire a bilanței lunare, de modificare în contabilitatea financiară și de gestiune, precum și a bilanțului contabil; împreună cu anexele acestuia.
- Organizează activitatea de lucru, și răspunde de menținerea permanentă a capacității de plată la termen în conformitate cu prevederile legale a obligațiilor față de bănci, bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale.
  - Răspunde de întocmirea corectă a documentațiilor pentru stabilirea, ajustarea și aprobarea prețurilor și tarifelor.
- Organizează și răspunde de controlul financiar de gestiune și controlul financiar intern și dă dispoziții în limita competențelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse societății.
  - Organizează și răspunde pentru activitatea Serviciului comercial.
- Fundamentează contractarea de credite bancare (nevoi temporare, credite speciale) solicitând aprobarea acestora conform legislației în vigoare.
- Analizează cheltuielile de producție pe total la nivel de sucursale și propune măsuri concrete de reducere a costurilor și de creștere a rentabilității.
- Organizează analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe.
- Ține evidența și analizează evoluția situațiilor din contul curent, din conturile cu regim special, din conturile de împrumut, compensatorii cu limitele de creditare stabilite.
- Organizează analiza periodică (lunară) a utilizării mijloacelor circulante și dispune măsuri pentru readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- Angajează alături de Directorul societății, resursele materiale și bănești ale societății și răspunde de respectarea disciplinei financiare având obligația de a refuza potrivit legii orice operațiune patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Aprobă documentele privind obligațiile bancare.
- Asigură resursele financiare pentru acoperirea costurilor de producție și de circulație, desfășurarea normală a activității economice, constituirea a fondurilor proprii, contractarea și rambursarea creditelor bancare, efectuarea la termen și în cuantumul stabilit a vărsămintelor convenite bugetului de stat, precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli.
- Calculează indicatorii de performanță stabiliți de conducere pentru societate și pentru fiecare sucursală în parte.
- Asigură și răspunde de efectuarea curentă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului, verifică și semnează centralizatorul de salarii,

- Urmareste înregistrarea corectă în ordinea cronologică a facturilor emise (clienți) și a celor primite (furnizori) și încasarea tuturor sumelor facturate reprezentând contravaloarea prestațiilor efectuate și plăților în vederea obținerii soldurilor corecte la sfârșitul lunii.
- Urmareste realizarea integrală și la timp a planului financiar propunând măsuri eficiente de recuperare a pierderilor.
- Urmareste înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor privind disponibilitățile bănești din conturile și casierile sucursalei, cu respectarea plafonului de casă.
- Întocmește proiectul planului de finanțare-creditare a investițiilor și se ocupă de celelalte operațiuni în derulare a investițiilor.
- Urmareste, organizarea contabilității cu respectarea legislației în vigoare, în ceea ce privește derularea proiectelor cu finanțare externă aprobată.
- Urmărește permanent circulația documentelor de decontare, analizează lunar facturile încasate, propune măsuri de recuperare a creanțelor.
- Organizeaza transmiterea catre Departamentul U.I.P., respectiv Ofiterului Financiar copia extractului de cont in vederea inregistrarii in contabilitate.
- Aproba Dosarul Cererii de Rambursare impreuna cu Directorul General.
- Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț, ia măsuri pentru înlăturarea pierderilor.
- Aplică măsuri pentru încadrarea fiecărei sucursale, în cheltuielile planificate.
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, mijloace circulante, cheltuieli de producție, circulația și calculul conturilor, rezultatele financiare.
- Prezintă spre aprobarea acționarilor bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economico-financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză.
- Urmărește concordanța dintre bilanțul de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice.
- Urmareste organizarea și executarea controlului gestionar la nivelul societatii.
- Urmareste indeplinirea sarcinilor trasate de Comisia de Cenzori și problemele evidențiate de C.F.P., C.F.I. cât și cele reieșite din analizele economice.
- Asigură confidențialitatea datelor înscrise în documentele societății.
- Urmărește încheierea contractelor de furnizare/prestare a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare cu toți utilizatorii casnici de la blocuri și curți, agenți economici, instituții publice care beneficiază de acestea, de pe raza ariei de operare.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite de Directorul General, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.
- Întocmește și actualizează fișele de post ale personalului direct subordonat.
- Efectuează analize asupra capacităților profesionale ale salariaților din subordine.
- Întocmește după caz referate pentru avansarea promovarea și/sau definitivarea pe post a personalului subordonat.
- Propune sancțiuni și recompense în limita atribuțiilor și competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății.
- Se ocupă de instruirea personalului din subordine.
- Asigură implementarea normelor, procedurilor și instrucțiunilor referitoare la politica calității în societate.
- Asigură perfecționarea sistemului informațional și constituirea de baze de date specifice domeniului pe care îl coordonează.
- execută deciziile Consiliului de Administrație date în competența sa;
- îndeplinește și alte atribuții date de Consiliul de Administrație și de Președinte.

**5.4. Mandatarul – Directorul Economic, va înștiința Consiliul de Administrație despre eventualele probleme care pun în pericol activitatea economico – financiară a Societății.**

**5.5.** Mandatarul – Directorul Economic, va întreprinde alte acțiuni stabilite de Consiliul de Administrație și/sau Adunarea Generală, precum și de actele normative în domeniu.

**5.6** Mandatarul – director economic în exercitarea mandatului încredințat respectă și se supune prevederilor Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Contractului Colectiv de muncă la nivel de unitate, legislației muncii.

## **VI. OBLIGAȚIILE MANDANTULUI – Consiliul de Administrație**

**6.1.** Mandantul va asigura mandatarului – Director Economic, deplină libertate în organizarea și gestionarea activității Societății, în limitele prevăzute de lege, de Actul Constitutiv și de prezentul contract.

**6.2.** Mandantul va pune la dispoziția mandatarului – Director Economic, mijloacele financiare, materiale și logistica, necesare realizării atribuțiilor pe care le are conform prevederilor legale.

**6.3.** Mandatarul va acorda la termen toate drepturile convenite mandantului și va asigura timpul liber prevăzut în contract.

## **CAP. VII. INDICATORII DE REFERINȚĂ, OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ**

**7.1.** Indicatorii de referință, obiectivele și criteriile de performanță se stabilesc și se aprobă pentru mandatar – Director Economic, odată cu aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli, care vor fi anexate prezentului contract, făcând parte integrantă din acesta.

**7.2.** Modificarea sau completarea indicatorilor, obiectivelor și criteriilor de performanță se poate face prin act adițional.

## **CAP. VIII. RĂSPUNDEREA PARTILOR**

**8.1.** Mandatarul – Director Economic răspunde față de Societate conform legii, pentru prejudiciile cauzate prin îndeplinirea în mod defectuos sau neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin din prezentul contract, din Actul Constitutiv și din actele normative în domeniu.

**8.2.** Acțiunea în răspundere a mandatarului – Director Economic aparține Adunării Generale a Acționarilor.

**8.3.** Mandantul – Consiliul de Administrație răspunde pentru prejudiciile cauzate mandatarului conform prevederilor legislației civile și comerciale în vigoare.

## **CAP. IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MANDAT**

**9.1.** Partile semnatare ale prezentului contract stabilesc ca acesta încetează în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat și nu a fost prelungit prin act adițional;
- b) acordul partilor;
- c) revocarea Directorului Economic, conform legii și a Actului Constitutiv al Societății și prezentului contract;
- d) în cazul în care intervine incompatibilitatea sau interdicția uneia din parti;

- e) lichidarea si dizolvarea Societatii sau decesul mandatarului;
- f) incetarea pentru neindeplinirea de catre una din parti a obligatiilor contractuale;
- g) imposibilitatea executarii mandatului.

**9.2.** In caz de incetare a mandatului, mandatarul – Director Economic este obligat sa inapoieze Consiliului de Administratie toate actele, documentele si stampilele societatii detinute in exercitarea atributiilor sale.

**9.3.** Toate actele juridice incheiate de mandatar dupa incetarea contractului sunt nule.

## **CAP. X. LITIGII**

**10.1.** Toate litigiile aparute din incheierea, executarea, modificarea, incetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolva pe cale amiabila daca este posibil, in caz contrar se va apela la instanta de judecata competenta, conf. Cod. Pr. Civ.

## **CAP. XI. DISPOZITII FINALE**

**11.1.** Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Actului Constitutiv, al S.C. APA SERV S.A. insusit de cele doua parti, cu Legea 31/1990 a societatiilor comerciale ( R ) cu modificarile si completarile ulterioare si cu dispozitiile Codului civil roman.

**11.2.** Prezentul contract poate fi modificat prin act aditional semnat de cele doua parti.

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 27.03.2024.

**MANDANT,**  
**Consiliul de Administratie al**  
**S.C. APA SERV S.A.**  
**prin Presedinte**

\_\_\_\_\_  
**Ing. Dumitrescu Mircea**

**MANDATAR,**  
\_\_\_\_\_  
**Ec. Ghinea Simona Alina**