

## CONTRACT DE MANDAT

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2023

Încheiat în baza deciziei Consiliului de Administratie nr. 20 din data de 05.12.2023.

### 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. Mircea DUMITRESCU** presedintele Consiliului de Administratie, în calitate de **mandant** pe de o parte

și

**1.2. Dl. Iana Iulian Cristian**, Director executiv al S.C. APA SERV S.A., numit prin decizia nr. 16/29.05.2023, avand domiciliul in Turnu Magurele, judetul Teleorman, 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 executiva a societatii pe baza unor criterii de performanta, dlui. **Iana Iulian-Cristian**, in calitate de Director executiv.

**2.2. Dl. Iana Iulian-Cristian**, 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 4 ( patru ) ani incepand cu data numirii in aceasta functie prin decizia Consiliului de Administratie, respectiv 06.12.2023.

### CAP. IV DREPTURILE MANDATARULUI – Director executiv

**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 și asimilarea cu salariul din punct de vedere al obligațiilor decurgând din legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, inclusiv dreptul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, asigurări pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, precum și de asigurări de sănătate, 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 suma de ..... lei și a altor stimulente stabilite de mandant, cu respectarea prevederilor legale. Remunerația 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. Remunerația stabilită se va achita proporțional cu prezenta la locul de desfășurare a activității și activitatea desfășurată.

Directorul executiv, pe perioada de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile beneficiază de un spor de fonduri europene în cuantum de 40%, aplicabil la remunerația brută. Sporul de 40% pentru activitatea cu fonduri europene se aplică lunar, indiferent de numărul proiectelor derulate și doar pe perioada Contractului/telor 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 nelucrătoare precum și 30 zile libere plătite într-un an calendaristic. Planificarea celor 30 zile libere va fi aprobată de Consiliul de Administrație.

**4.9.** Mandatarul - Directorul executiv 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 executiv; DELEGAREA DE COMPETENȚE**

**5.1.** Raspunde de întreaga activitate executivă a Societății, situație în care v-a lua toate măsurile aferente conducerii executive, 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 v-a divulga informațiile confidențiale și secretele confidențiale ale Societății.

**5.3.** Mandatarul – Director executiv va aduce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță ale societății stabilite pentru care i se delega următoarele competențe:

- Reprezintă societatea în relațiile cu partenerii din țară și străinătate, și în fața organelor de control, în limitele necesare realizării atribuțiilor postului, stabilite de către DIRECTORUL GENERAL.
- Este subordonat directorului general și are în subordine ceilalți directorii ai societății, șefi de sucursale și șefi de departamente/compartimente.
- Ține locul directorului general și îndeplinește atribuțiile acestuia cu excepția celor legate de politica de personal și de salarizare
- Supervizează și coordonează activitatea comercială a societății
- Participă împreună cu directorul economic la întocmirea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli și a anexelor aferente
- Asigură gestionarea eficientă a resurselor umane, executive, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia societății comerciale.
- Este reprezentantul societății, în limita responsabilităților acordate, în relațiile cu sindicatele, cu autoritățile publice locale și centrale. De asemenea reprezintă societatea în relațiile cu furnizorii, cu managementul altor societăți comerciale etc.
- Conduce și asigură echilibrul între activitățile S.C APA SERV S.A. pe linie de dezvoltare, marketing, producție, resurse umane, comercial.
- Decide cu privire la repartizarea sarcinilor de muncă la nivelul activităților din subordine;
- Decide modul în care se repartizează bonusurile în funcție de rezultate între salariații activităților din subordine conform Regulamentului Intern și procedurilor specifice firmei;
- Gestionează împreună cu Directorul Economic potențialul tehnologic, material, financiar și uman al societății.
- Asigură coordonarea periodică a ședințelor echipei de conducere la nivel de societate.
- Dispune analiza rapoartelor și dispozițiilor de control intern și extern, pe linie de calitate și mediu și dispune înlăturarea neconformităților sesizate și a cauzelor care le-au generat, pentru a preveni repetarea acestora.
- Asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele societății cu ocazia inspecțiilor și auditurilor.
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine.
- Face propuneri privind angajarea, promovarea personalului cu funcții de conducere și coordonare proiecte.
- Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plangerilor angajaților și menține o legătură stransă cu reprezentanții sindicatelor.
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Exerciți permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin organul decizional statutar (AGA, CA) în sarcina reprezentantului legal.

- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale societatii in limitele respectarii temeiului legal.
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii societatii in relatiile cu autoritatile publice centrale si locale.
- Asigura mentinerea unor relatii de buna colaborare intre toate departamentele firmei.
- Raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentului, aparaturii si utilajelor din dotare, de catre intreg personalul din subordine.
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale si umane alocate pentru atingerea obiectivelor societatii.
- Raspunde de organizarea generala a activitatilor, urmarind asigurarea cu forta de munca si organizarea optima a programului de lucru, in raport cu obiectivele propuse.
- Raspunde de masurile luate pentru folosirea la maximum a capacitatilor de productie, utilizarea completa a timpului de lucru si cresterea productivitatii muncii.
- Raspunde de respectarea hotararilor Consiliului de Administratie.
- Raspunde de informarea operativa a Directorului General asupra desfasurarii activitatii firmei, asupra principalelor probleme survenite si a masurilor adoptate.
- Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.
- Raspunde de mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Are rolul de a conduce activitățile productive ale societății comerciale și ale compartimentelor executive constituite la nivel de societate.
- Analizează periodic modul de realizare a producției fizice planificată pe anul în curs, la nivel de sucursale.
- Stabilește măsuri adecvate pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale față de utilizatorii casnici, agenți economici, instituții publice, privind furnizarea, prestarea serviciilor de apă-canal.
- Organizează și ia măsuri pentru respectarea proceselor tehnologice de captare, transport, înmagazinare, tratare și distribuție a apei potabile, de tratare (epurare) a apelor uzate și asigură realizarea în concordanță cu normele și condițiile de calitate stabilite cu normele de executiva securității și a măsurilor de protecția muncii.
- Controlează modul de folosire a capacităților de producție (captare, tratare, înmagazinare apă potabilă) în condiții de eficiență maximă la fiecare sucursală.
- Controlează modul de folosire a instalațiilor de tratare a apelor uzate (epurare) în condiții de eficiență la fiecare sucursală.
- Asigură funcționarea, folosirea rațională și întreținerea mijloacelor fixe, urmărind reducerea consumurilor specifice, eliminarea pierderilor de apă și a cheltuielilor neeconomice.
- Modul în care se desfășoară activitatea de reparații capitale și a celorlalte lucrări de întreținere
- Elaborează propuneri de norme de consum, de combustibil, carburanți, energie electrică anual și în perspectivă, ținând seama de necesitatea reducerii continue a acestora prin modernizarea dotării din cadrul punctelor de lucru.

- Încheie cu furnizorii contracte comerciale pentru formele de energie utilizate în cadrul activităților societății comerciale și asigură prin aceștia necesarul solicitat.
- Urmărește asigurarea de aparate de măsură și control pentru toți consumatorii de energie (puncte de lucru).
- Analizează periodic modul de încadrare în consumurile specifice de energie repartizate, consumul și livrările de combustibil, carburanți, energie electrică la sucursale și la nivel de operator.
- Urmărește întocmirea la termen de către compartimentul executiv din subordine a dărilor de seamă stabilite de instituțiile statului privind consumurile de energie, a producției fizice și valorice de apă-canal, numărului de utilizatori beneficiari ai serviciilor de apă-canal, etc.
- Controlează activitățile de mentenanță (întreținere, reparații, modernizări, reconstrucții) la toate utilajele, instalațiile și echipamentele tehnologice de tip mecanic, electric și de automatizări, controlează, îndrumă metodologic și răspunde de întreaga activitate mecanico-energetică și de automatizare a societății.
- Urmărește organizarea activității productive la fiecare sucursală, militând la respectarea disciplinei în muncă, asigurarea asistenței executive.
- Urmărește continuu modul în care este folosită forța de muncă, stabilește necesarul acesteia în perspectivă, funcție de cerințele societății comerciale (cantitate de apă potabilă distribuită utilizatorilor, mărimea cantităților de producție, monitorizarea și reînnoirea utilajelor și instalațiilor aflate în dotarea punctelor de lucru).
- Asigură EMC-urile necesare activităților specifice și coordonează activitatea de montare, verificare și întreținere a acestora.
- Dispune oprirea funcționării utilajelor și instalațiilor atunci când acestea nu mai corespund din punct de vedere funcțional.
- Răspunde de întocmirea planului de reparații și revizii a utilajelor și instalațiilor de executare a lucrărilor la termenele stabilite, acționând pentru aceasta împreună cu compartimentele de specialitate.
- Analizează periodic realizarea sarcinilor pe birouri și compartimentele din subordine, la nivel de operator și sucursale.
- Răspunde de organizarea sectoarelor subordonate, astfel ca acestea să-și desfășoare munca cu minimum de cheltuieli.
- Urmărește realizarea indicatorilor de calitate a apelor uzate la deversarea în emisar, după procesul de epurare, conform condițiilor impuse în autorizațiile de gospodărire a apelor.
- Răspunde de organizarea sistemului de evidență și operare, sistemul informațional, decizional și operațional la nivel de compartimente, birouri, sucursale, din subordine.
- Întocmește prin compartimentul din subordine, programul anual de investiții, funcție de obiectivele stabilite, și-l supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- Urmărește asigurarea documentațiilor de execuție, aprobarea lor, finanțarea prin directorul economic, derularea contractelor de execuție cu terți sau cu forțe proprii, recepția lucrărilor de executat.
- Ține evidența programului de investiții pe categorii de cheltuieli prin directorul economic și structuri de C+M, până la recepția punerii în funcțiune a obiectivelor.
- Asigură supravegherea executivă în realizarea investițiilor, prin diriginți de șantier și răspunde de activitatea acestora.

- Urmărește întocmirea cărților executive a construcției după punerea în funcțiune a obiectivului de investiții.
- Urmărește eliberarea de acorduri, avize și autorizații solicitate de către persoane fizice sau juridice, în termenele stabilite prin legea serviciilor de apă-canal.
- Asigură suportul executiv necesar, in calitate de director executiv, avand in subordine departamentului UIP( Unitatea de Implementare a Proiectelor Finantate din Fonduri Europe), din cadrul societății, în vederea implementării în bune condiții și la termen a proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fondul de coeziune ale Uniunii Europene. Raspunde de toate activitatile intreprinse in cadrul departamentului UIP, incepand cu elaborarea proiectelor, implementarea acestora, receptionarea lucrarilor si darea in exploatare a obiectivelor de investitii. Participa impreuna cu seful de departament UIP la toate intalnirile organizate in cadrul proiectelor cu organele de implementare si control din cadrul Autoritatii de Management –AM, Organismului Intermediar din cadrul AM. Participa impreuna cu seful de departament UIP la toate discutiile cu proiectantii pentru eleborarea proiectelor. Participa la sedintele lunare de implementare a priectelor, la sedintele de management ale contractelor din cadrul proiectelor, ori de cate ori acestea sunt solicitate de catre Inginer(SUPERVIZOR) sau Antreprenori. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea directorului general al SC APA SERV SA privind activitatea departamentului UIP.
- Urmărește împreună cu directorii de Sucursale și personalul executiv din subordine, funcționarea la parametrii proiectați a capacităților de producție modernizate și reabilitare după punerea în funcțiune a acestora, încadrarea în costurile operaționale anuale maxim garantate.
- Răspunde de perfecționarea cunoștințelor tuturor salariaților cuprinși în procesul de producție.
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de către Consiliul de Administrație sau Directorul General al societății.

**5.4.** Mandatarul – Director executiv, va înștiința Consiliul de Administrație despre eventualele probleme care pun în pericol activitatea Societății.

**5.5.** Mandatarul – Director executiv, va întreprinde alte acțiuni stabilite de Consiliul de Administrație, precum și de actele normative în domeniu.

**5.6.** Obligațiile și atribuțiile mandatarului – director executiv se completează cu cele prevăzute în fișa postului anexa la contract.

**5.7** Mandatarul – director executiv în exercitarea mandatului încredințat respecta 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 executiv, deplina 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 executiv, mijloacele financiare, materiale și logistica, necesare realizării atribuțiilor pe care le are conform prevederilor legale.

**6.3.** Mandantul va acorda la termen toate drepturile convenite mandatarului si va asigura timpul liber prevazut in contract.

## **CAP. VII. INDICATORII DE REFERINTA, OBIECTIVELE SI CRITERIILE DE PERFORMANTA**

**7.1.** Indicatorii de referinta, obiectivele si criteriile de performanta se stabilesc si se aproba pentru mandatar – Director executiv, odata cu aprobarea bugetului anual de venituri si cheltuieli, care vor fi anexate prezentului contract, facand parte integranta din acesta.

**7.2.** Modificarea sau completarea indicatorilor, obiectivelor si criteriilor de performanta se poate face prin act aditional.

## **CAP. VIII. RASPUNDEREA PARTILOR**

**8.1.** Mandatarul – Director executiv raspunde fata de Societate conform legii, pentru prejudiciile cauzate prin indeplinirea in mod defectuos sau neindeplinirea sarcinilor ce ii revin din prezentul contract, din Actul Constitutiv si din actele normative din domeniu.

**8.2.** Actiunea in raspundere a mandatarului – Director executiv apartine Consiliului de Administratie si Adunarii Generale a Actionarilor.

**8.3.** Mandantul – Consiliul de Administratie raspunde pentru prejudiciile cauzate mandatarului conform prevederilor legislatiei civile si comerciale in vigoare.

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

**9.1.** Partile semnatare ale prezentului contract stabilesc ca acesta inceteaza in una sau mai multe din urmatoarele situatii:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost incheiat si nu a fost prelungit prin act aditional;
- b) acordul partilor;
- c) revocarea Directorului executiv, conform Legii si a Actului Constitutiv al Societatii si prezentului contract;
- d) in cazul in care intervine incompatibilitatea sau interdictia 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 executiv 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 societatilor comerciale ( R ) cu modificarile si completarile ulterioare, cu dispozitiile Codului civil roman, ale OUG 109/2011, Regulamentul intern si Contractul colectiv de munca la nivel de unitate, precum si alte acte normative si interne ale societatii.

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

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 05.12.2023.

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

\_\_\_\_\_  
**Ing. Mircea DUMITRESCU**

**MANDATAR,**  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Iana Iulian-Cristian**