

CONTRACT DE MANDAT

Nr. 38/29.04.2024

Art. 1. Părțile contractante

CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A., având sediul în București, bd. Dinicu Golescu nr. 1, etaj 6, camera 1, sector 1, înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului de pe langa Tribunalul București sub nr. J40/15388/12.11.2019, având CUI 41886070, reprezentat de Consiliul de Administrație, prin domnul Yan-Ioan LIANG, în calitate de Președinte, desemnat în baza Deciziei Consiliului de Administrație nr. 09 din data de 29.04.2024, în calitate de mandant, pe de o parte,

și

Doamna **Anca BULIMAN**, denumită în continuare Director General, cetățean , născută în data de , în Mun. , Sector , domiciliată în str. , nr. , ap. , Sector , identificată cu , seria , nr. , eliberată de , la data de , având CNP , în calitate de mandatar, pe de cealaltă parte,

În temeiul:

- Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin Legea nr.111/2016,
- Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale,
- Codului Civil,
- Actului Constitutiv,
- Deciziei Consiliului de Administrație nr. 09/29.04.2024 a Societății Centrul de Sănătate STB SA.

Au convenit încheierea prezentului contract de mandat, obligându-se în termenii și condițiile acestuia.

Art. 2. Obiectul contractului

2.1 Conform prezentului acord de voință intervenit între părți, Centrul de Sănătate STB SA, încredințează mandatarului, în calitatea sa de Director General al Centrului de Sănătate STB SA, până la numirea Directorului General al Centrului de Sănătate STB SA, în condițiile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin Legea nr.111/2016, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității executive a Centrului de Sănătate STB SA, potrivit legii, în scopul îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor care constituie anexă la prezentul contract. Mandatarul reprezintă societatea în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare ale acesteia, potrivit legii și celor convenite prin prezentul contract.

2.2 Toate operațiunile pe care Directorul General este împuternicit să le efectueze se vor realiza în baza și în limitele mandatului conferit prin prezentul contract.

Art. 3. Durata contractului

3.1 Contractul de mandat se încheie pentru un mandat de 5 (cinci) luni, începând cu data de 29.04.2024, până la data de 28.09.2024, dar nu mai mult de data desemnării noului Director General, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.2 Pentru motive temeinice, mandatul Directorului General poate fi prelungit până la maxim 7 (șapte) luni, dar nu mai mult de data desemnării noului Director General, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Drepturile si obligațiile Directorului General

4.1 Directorul General are următoarele obligatii principale:

1. duce la îndeplinire obiectivele, atribuțiile și indicatorii de performanță care constituie Anexele 1, 2 și 3 la prezentul contract și care fac parte integrantă din acesta;

2. elaborează și să prezinte Consiliului de Administrație, în termen de 90 de zile de la numire, planul de management pentru durata mandatului; planul de management cuprinde strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță care constituie Anexele 2 și 3 la prezentul contract și este elaborat în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin Legea nr.111/2016 cu modificările și completările ulterioare;

3. propune Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;

4. propune Consiliului de Administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale;

5. propune Consiliului de Administrație, spre avizare, bugetul de venituri și cheltuieli al societății;

6. negociază și semnează Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate, în baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administrație;

7. reprezintă societatea în fața instanțelor de judecată, Parchet, Poliție și alte autorități și alte autorități publice, putând decide asupra chemării în justiție și renunțării la judecată sau la drept, având dreptul să delege reprezentarea în condițiile legii și Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;

8. încheie acte juridice în numele și pe seama societății, cu respectarea dispozițiilor Legii nr.31/1991, OUG nr.109/2011 și a prevederilor Actului Constitutiv al Centrului de Sănătate STB S.A., fără a fi enumerate limitativ;

9. rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de Administrație al societății;

10. întocmește, lunar, rapoarte cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția societății, pe care le prezintă Consiliului de Administrație;

11. prezintă Consiliului de Administrație, lunar, sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță, modul de acordare a drepturilor bănești cuvenite, măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora și/sau orice informație solicitată;

12. asigură monitorizarea realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;

13. pune în aplicare și duce la îndeplinire Deciziile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale ale Acționarilor;

14. informează Consiliul de Administrație cu privire la toate neregulile constatate în activitatea societății;

15. reprezintă societatea față de terți și în fața oricăror autorități ale statului, în limita împuternicirilor primite;

16. exercită mandatul încredințat cu loialitate, competență și diligența unui profesionist, în interesul societății;

17. manifestă diligența unui bun proprietar și ia toate măsurile necesare conducerii societății, fără a încălca competențele rezervate de lege sau de alte reglementări ale Consiliului de Administrație, în spiritul conservării și dezvoltării patrimoniului societății și al îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;

18. folosește toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;

19. participă la ședințele Consiliului de Administrație, ori de câte ori i se solicită acest lucru; informează, în scris, și în mod operativ, Consiliul de Administrație, despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, a deciziilor Consiliului de Administrație de către personalul din subordine, de care a luat cunoștință cu prilejul executării prezentului contract;

20. în cazul în care Directorul General nu va putea să pună în executare o decizie a Consiliului de Administrație sau o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor sau când, deși ar putea să o pună în aplicare, aplicarea acesteia ar putea conduce, în mod evident și cert, la prejudicierea

societății, acesta este obligat să informeze de îndată și motivat, Consiliul de Administrație despre astfel de împrejurări. În caz contrar, fiind ținut răspunzător pentru neexecutarea deciziei și/sau repararea prejudiciului astfel cauzat;

21. la încetarea mandatului, indiferent de modul de încetare, mandatarul sau reprezentantul împuternicit al acestuia trebuie să efectueze predarea-primirea pe bază de proces verbal a tuturor documentelor Centrului de Sănătate STB S.A. și a oricăror bunuri ale acesteia, în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data încetării mandatului, sub sancțiunea suportării de daune;

22. la încetarea mandatului, să efectueze un raport cu privire la actele și faptele efectuate în cursul mandatului său, pe care să-l prezinte Consiliului de Administrație în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data încetării mandatului.

4.2 Directorul General este, de asemenea, obligat:

1. să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății;

2. să nu fie legat de societate printr-un contract de muncă;

3. să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale societății, la care a avut acces, cu excepția situațiilor în care, o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice, și/sau de participarea Directorului General în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea societății;

4. Directorul General are obligația să supună aprobării CA orice tranzacție cu administratorii, ori directorii sau, după caz, membrii CA, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Obligația incumbă și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv;

5. Directorul General se obligă să ducă la îndeplinire deciziile CA/AGA, în scopul atingerii obiectivelor societății, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;

6. se subordonează Consiliului de Administrație al Centrului de Sănătate STB S.A. ;

7. alte obligații ce decurg din lege.

4.3 Directorul General are următoarele drepturi:

1. să primească o remunerație în cuantumul stabilit de Consiliul de Administrație în prezentul contract;

2. să beneficieze de un concediu de odihnă plătit, de 32 zile lucrătoare anual, care poate fi efectuat integral, într-o singură tranșă, ori fracționat, în mai multe tranșe, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

3. să beneficieze de o asigurare de răspundere a administratorului (tip Directors&Officers Liability) care să acopere daune cauzate Centrului de Sănătate STB S.A. Obiectul asigurării îl constituie acoperirea daunelor cauzate Centrului de Sănătate STB SA, pe care îl conduce și/sau terților, de faptele cu caracter decizional comise de către Asigurat. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi suportată de către Centrul de Sănătate STB SA și nu se va deduce din remunerația cuvenită Directorului General.

Art. 5. Obligațiile și drepturile Centrului de Sănătate STB SA, prin Consiliul de Administrație

5.1 Centrul de Sănătate STB SA prin Consiliul de Administrație are următoarele obligații:

1. să pună la dispoziția Directorului General toate mijloacele necesare pentru executarea mandatului, în condițiile legii și ale bugetului aprobat de A.G.A.;

2. să asigure Directorului General deplină libertate în îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor care fac obiectul prezentului contract, în condițiile legii;

3. să asigure Directorului General plata drepturilor cuvenite potrivit prezentului contract, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen, impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice natură, care cad în sarcina Directorului General, în numele și pe seama acestuia;

4. să evalueze, potrivit legii, activitatea Directorului General, atât în ceea ce privește execuția contractului de mandat, cât și în ceea ce privește planul de management.

5. să deconteze cheltuielile legate de exercitarea mandatului, pe bază de documente justificative, precum cheltuieli de cazare, diurnă, transport, ocazionate cu deplasarea în țară sau în străinătate, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

5.2 Centrul de Sănătate STB S.A. prin Consiliul de Administrație are următoarele drepturi:

1. să stabilească, prin Decizie a Consiliului de Administrație, obiectivele și indicatorii de performanță, care constituie anexe ale prezentului contract de mandat și să le revizuiască în mod unilateral, oricând pe parcursul executării mandatului, în funcție de evoluția specifică a Centrului de Sănătate STB S.A.

2. să pretindă Directorului General îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți conform prezentului contract.

3. să solicite să i se prezinte lunar, sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiara a societății și a oricăror documente privind îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță.

4. să dispună măsurile pe care le consideră necesare pentru urmărirea și îndeplinirea unei bune execuții a prezentului contract și pentru verificarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți conform prevederilor prezentului contract.

Art. 6. Atribuțiile, obiectivele și indicatorii de performanță

6. 1. Obiectivele, indicatorii de performanță și atribuțiile sunt stabiliți de către mandant, în conformitate cu prevederile legale și constituie Anexele 1, 2 și 3 ale prezentului contract.

6. 2. Acestea pot fi revizuite în mod unilateral de către mandant, oricând pe parcursul executării mandatului, în funcție de evoluția activităților specifice Centrului de Sănătate STB SA.

6. 3. Planul de management cuprinde strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți conform prevederilor prezentului contract de mandat și trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație și este supus aprobării acestuia din urmă.

6. 4. Consiliului de Administrație poate solicita revizuirea planului de management. În cazul în care planul de management revizuit nu este aprobat de Consiliul de Administrație, mandatul Directorului General încetează de drept, la data numirii noului Director General, conform legii.

Art. 7 Remunerația Directorului General

7.1 Remunerația Directorului General este formată dintr-o indemnizație fixă lunară.

7.2 Directorul General va beneficia de o indemnizație fixă lunară care reprezintă echivalentul a de 4,8 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată, conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior numirii, respectiv suma de $4,8 \times 7.636,83 \text{ lei/lună} = 36.656,78 \text{ /lună}$ (în conformitate cu datele publicate pe site-ul INS, referitoare la evoluția câștigului mediu brut martie 2023 - februarie 2024).

7.3 Centrul de Sănătate STB SA se obligă să plătească Directorului General indemnizația fixă lunar, pentru executarea contractului de mandat.

7.4 Condițiile stabilite se analizează lunar, iar în cazul în care se constată că nu sunt îndeplinite, Directorul General va beneficia de o remunerație lunară care reprezintă echivalentul a de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată, conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior numirii, respectiv suma de $3 \times 7.636,83 \text{ lei/lună} = 22.910,49 \text{ /lună}$ (în conformitate cu datele publicate pe site-ul INS, referitoare la evoluția câștigului mediu brut martie 2023 - februarie 2024).

Art. 8 Loialitate, confidențialitate

8.1 Directorul General se obligă să nu ocupe, fără autorizarea Consiliului de Administrație,

funcția de director, administrator, membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern, ori asociat cu răspundere nelimitată, în entități juridice concurente sau având același obiect de activitate.

8.2 Directorul General se obligă să nu realizeze, fără învoirea expresă și prealabilă a Consiliului de Administrație, operațiuni de tipul celor cu care a fost însărcinat prin prezentul contract, ca mandatar al altor persoane sau în nume propriu.

8.3 Dacă Directorul General are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Centrului de Sănătate STB SA, acesta are obligația să înștiințeze Consiliul de Administrație cu privire la acest aspect și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la respectiva operațiune. Directorul General are aceeași obligație și în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul său, rudele sau afiniile săi, până la gradul al IV-lea inclusiv. În cazul încălcării acestei obligații, Directorul General răspunde pentru daunele produse societății.

8.4 Directorul General este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, care îi sunt prezentate cu acest caracter pe toată durata prezentului contract, dar și după încetarea mandatului, pe o perioadă de 3 ani.

8.5 Orice încălcare a obligațiilor prevăzute la art. 8.1- 8.4. îndreptățește pe mandant să solicite Directorului General despăgubiri pentru daunele provocate. Invocarea clauzelor contractuale în cadrul unei proceduri amiabile, de mediere, conciliere sau în cadrul unei proceduri arbitrale/judiciare derulată între părți și care are ca obiect stabilirea unor/unei stări de fapt, ori a unor drepturi sau obligații între părțile contractante, nu constituie o încălcare a obligației de confidențialitate.

Art. 9. Răspunderea părților

9.1 Mandatarul își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator și nu are dreptul de a transmite, ori substitui mandatul său, precum și orice alte drepturi și obligații aferente acestui contract unei alte persoane, fără acordul prealabil al Consiliului de Administrație.

9.2 Producerea de daune materiale și morale societății, prin acte, fapte sau omisiuni produse în executarea contractului de mandat, atrage răspunderea civilă a mandatarului. În cazul în care actele, faptele sau omisiunile au caracter penal, mandatarul răspunde și potrivit legii penale.

9.3 Acțiunea în răspundere civilă/penală împotriva mandatarului este introdusă de către Centrul de Sănătate STB SA, prin Consiliul de Administrație.

9.4 Mandatarul este exclusiv răspunzător pentru pagubele suferite de Centrul de Sănătate STB S.A., în cazul luării unor decizii eronate de către Consiliul de Administrație care s-au bazat pe informațiile eronate și/sau incomplete furnizate de către Directorul General.

9.5 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

9.6 Aprecierea activității mandatarului se face prin analizarea gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor de performanță, precum și a celorlalte criterii prevăzute în prezentul contract și în legislația în vigoare aplicabilă.

Art. 10 Modificarea contractului

10.1 Modificarea prezentului contract se face prin act adițional, semnat de către ambele părți contractante. Prevederile anexelor la prezentul contract se modifică, de drept, odată cu modificarea lor, prin Decizie a Consiliului de Administrație.

Art. 11 Forța majoră

11.1 Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră și vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

11.2 Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc în timp util asupra impedimentelor de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract.

Art. 12 Încetarea contractului

12.1. Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc ca acesta își poate înceta efectele în una sau mai multe dintre următoarele situații:

a) renunțarea mandatarului la mandatul său, înainte de împlinirea termenului contractual, cu o înștiințare prealabilă cu cel puțin 30 de zile anterior datei de încetare;

b) revocarea mandatului pentru justă cauză, cum ar fi: neîndeplinirea uneia sau a mai multor obligații prevăzute în contract; nerespectarea deciziilor Consiliului de Administrație al Centrului de Sănătate STB SA; constatarea unei scăderi a performanțelor societății față de anul de referință, din culpa mandatarului.

c) acordul de voință al părților semnatare;

d) transformarea, divizarea sau fuziunea societății, dacă aceasta se desființează.

12.2. Prezentul contract de mandat încetează de drept în următoarele situații:

a) la expirarea perioadei stabilite ca durată a contractului de mandat;

b) la apariția unor modificări legislative de natură a împiedica asemenea formă de mandat;

c) la intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;

d) la data decesului sau a punerii sub interdicție judecătorească a mandatarului;

12.3. Contractul își poate înceta efectele în cazurile prevăzute la art. 12.1 lit. a) și lit. b) numai după o prealabilă notificare de către partea interesată a încetării acestuia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data efectivă de încetare.

12.4. Revocarea fără justă cauză a mandatului încredințat sau renunțarea intempestivă la mandat, anterior împlinirii termenului contractului, îndreptățește partea lezată la solicitarea de daune interese egale cu 2 indemnizații fixe lunare.

Art. 13 Litigii

13.1. Litigiile izvorate din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, în termen de 15 zile de la data notificării emise de partea interesată, vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente.

Art. 14 Dispoziții finale

14.1. Notificările dintre părți urmează să se efectueze prin servicii poștale cu confirmare de primire, la adresele menționate în preambulul contractului sau la orice altă adresă comunicată reciproc de către părțile contractante, ori pe bază de semnătură de primire.

14.2. Prin semnarea prezentului contract, se consideră că mandatarul a acceptat, în mod expres, mandatul și pe toată perioada de valabilitate a acestuia se angajează să respecte toate reglementările interne privind organizarea și funcționarea societății.

14.3. Prezentul contract se completează cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute în legislația în vigoare, precum și cu toate celelalte prevederi legale aplicabile.

14.4. Anexele cuprinzând obiectivele și indicatorii de performanță ale Directorului General fac parte integrantă din prezentul contract.

14.5. Prezentul contract conține un număr de 6 pagini și anexele:

Anexa 1 - Obiectivele de performanță;

Anexa 2 - Atribuțiile Directorului General.

14.6. S-a încheiat astăzi, 29.04.2024, la punctul de lucru al Centrului de Sănătate STB S.A. în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

PREȘEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DIRECTOR GENERAL

Yan-Ioan LIANG

Anca BULIMAN

OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ

1. Acordarea unei asistente medicale de calitate, promptă și eficientă în cadrul Ambulatorului de Specialitate, care să asigure tratament medical clienților/pacienților ;
2. Îmbunătățirea permanentă a condițiilor de igienă, respectarea normelor de protecția mediului înconjurător;
3. Optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării stocurilor peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate din contractele de prestări servicii;
4. Asigurarea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar la nivelul unității sanitare;
5. Elaborarea de proceduri interne, cu respectarea prevederile legale aplicabile, pentru a dezvolta competențele profesionale ale salariaților, precum și respectarea prevederilor legale în domeniu;
6. Creșterea siguranței și securității personalului angajat;
7. Aplicarea de măsuri performante de management care să conducă la eficientizarea activității;
8. Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
9. Programarea efectuării de cheltuieli totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale;
10. Realizarea investițiilor conform listei de investiții avizate de Consiliul de Administrație și aprobată de AGA;
11. Asigurarea optimă a resurselor umane necesare desfășurării activității Centrului de Sanatare STB S.A. ;
12. Creșterea numărului de consultații și a ratei de ocupare a ratei de utilizare a cabinetelor medicale;
13. Încheierea unor contracte de prestări servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
14. Valorificarea posibilităților de obținere a unor resurse financiare suplimentare prin identificarea de noi potențiali clienți în vederea încheierii de contracte.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL:

a) generale:

- este loial societatii;
- organizează, conduce, coordonează și verifică activitatea tehnico-organizatorică, economică, financiară și administrativă a societatii;
- urmărește aplicarea sistemului de evaluare a salariaților și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
- concepe și propune strategii/politici de dezvoltare a Centrului de Sănătate STB S.A.;
- informează operativ membrii Consiliului de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor asupra desfășurării activității societatii;
- asigură și dispune măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului Societatii;
- asigură conducerea executivă a activității societății și răspunde de aducerea la îndeplinire a deciziile Consiliului de Administrație;
- ia măsuri necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății, pentru buna organizare a societății, creșterea eficienței și eficacității, crearea condițiilor cospunzătoare pentru întregul personal;
- coordonează activitatea șefilor de serviciu/birou ai Societatii și a entităților organizatorice direct subordonate, în conformitate cu organigrama aprobată;
- încheie contracte, cu excepția celor care sunt de competența Consiliului de Administrație/Adunării Generale a Acționarilor;
- negociază și aprobă nivelul de salarizare al personalului din subordine cu respectarea grilei de salarizare și a dispozițiilor legale în vigoare;
- depistează aspectele vulnerabile ale activității specifice și stabilește măsuri pentru remedierea/înlăturarea deficiențelor;
- face propuneri pentru reorganizare-restructurare în cadrul Societatii;
- stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice, organizând controlul îndeplinirii sarcinilor și verificând modul de aplicare al măsurilor aprobate;
- aprobă angajarea/promovarea/concedierea personalului Societatii, direct sau prin delegări de competență, acordate conducătorilor entităților organizatorice;
- verifică, analizează și dispune măsuri privind utilizarea eficientă a forței de muncă în cadrul Societatii;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor Sistemului de Management al Calității, în cadrul entității;
- asigură instruirea personalului din subordine;
- coordonează activitatea de identificare și evaluare a riscurilor profesionale, elaborare a planului de prevenire și protecție, elaborare a instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținându-se seama de particularitățile activităților Societatii;
- răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Contractului de Mandat;
- evaluează, la ședințele analizei de management, stadiul și eficiența acțiunilor corective și preventive întreprinse;
- răspunde pentru respectarea normelor legale și de reglementare privind controlul documentelor, precum și pentru instruirea continuă a personalului subordonat, cu responsabilități în domeniu;
- dispune difuzarea în rândul angajaților din subordine a procedurilor de sistem și operaționale;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
- răspunde de asigurarea confidențialității privitor la datele și documentele cu care lucrează;

- rezolvă orice alte sarcini dispuse de Consiliul de Administrație.

b)specifice:

- prezintă Consiliului de Administrație raportul cu privire la activitatea Societatii, situațiile financiare anuale, precum și proiectul-program de activitate al Societatii pe anul următor;
- coordonează activitatea de audit public intern și control financiar de gestiune, aprobând tematica de control pe domenii de activitate. Rezultatele controalelor efectuate și propunerile de remediere a eventualelor deficiențe constatate le prezintă Consiliului de Administrație;
- urmărește modul în care sunt apărate interesele Centrului de Sănătate STB S.A. în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și de soluționarea tuturor problemelor cu caracter juridic (contracte economice, decizii, reclamații, plângeri, contestații, memorii, conflicte, etc.);
- urmărește elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de comunicare Centrului de Sănătate STB S.A., stabilirea și menținerea relațiilor de comunicare dintre Societate și public, crearea și menținerea unei imagini instituționale pozitive;
- coordonează activitatea în domeniul sistemului de management al calității, sistemul de îmbunătățire a documentației (standarde de firmă, caiete de sarcini, norme interne, instrucțiuni, procese tehnologice, etc.);
- urmărește și răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare aprobat și de încadrarea corespunzătoare a salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă strategia, politica și obiectivele Societatii în domeniul resurselor umane și asigură realizarea planurilor anuale privind formarea și perfecționarea personalului Centrului de Sănătate STB SA ;
- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal;
- asigură coordonarea activității de planificare și desfășurare a procesului de achiziție produse, servicii și lucrări, de încheiere a contractelor și derularea acestora cu scopul asigurării cu ritmicitate a bazei tehnico-materiale a Societatii;
- asigură buna desfășurare a activității de previziune, execuție bugetară și control bugetar, elaborarea/actualizarea strategiei de politică tarifară a prestării serviciilor medicale și a altor tarife pentru diverse prestații;
- asigură buna gestionare a patrimoniului, componentă de bază a activității de management a Societatii;

c) privind autoritatea postului:

- decide asupra noilor direcții de dezvoltare;
- semnează documentele de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă;
- semnează deciziile de modificare a funcției/salariului pentru angajații Societatii;
- aprobă recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților;
- aprobă/respinge cereri ale personalului din subordine;
- aprobă documentele specifice activității Societății: nomenclatorul ocupațional propriu al Societatii (C.O.R.), procedura fișei standard a postului, documentele Sistemului de Management al Calității, etc., și/sau face propuneri de îmbunătățire a acestora.