

27.06.2023

Aprobat prin Decizia CA nr. ....  
Organograma SC BTT SA din .....

**R E G U L A M E N T  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SOCIETĂȚII COMERCIALE BTT SA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** - S.C. Biroul de Turism pentru Tineret S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv al societății.

**Art.2** - Acțiunile S.C. Biroul de Turism pentru Tineret S.A. sunt admise la tranzacționare pe sistemul alternativ de tranzacționare administrat de Bursa de Valori București S.A (Decizia Autorității de Supraveghere Financiară –A.S.F. nr. 1183/12.06.2015).

**Art.3** - S.C. Biroul de Turism pentru Tineret S.A. are sediul social în Municipiul București, Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12, sector 1. A fost înmatriculata la ORC-TB sub nr. J40/2008/1991, având Cod Unic de Înregistrare 1573170.

**Art.4** – Biroul de Turism pentru Tineret SA București Sucursala Costinești este dezmembrământ fără personalitate juridică a societății BTT SA și este înregistrată la ONRC Constanța sub nr. J13/2310/1991, având Cod Unic de Înregistrare 1885776.

**Art.5** – Acționariatul societății este alcătuit din:

(1) Ministerul Tineretului și Sportului – deține 4.762.543 acțiuni, acționar cu o cotă de participare la profit și pierderi de 87,9236%;

(2) SIF TRANSILVANIA S.A – deține 576.540 acțiuni, acționar cu o cotă de participare la profit și pierderi de 10,6438% (litigiu soluționat irevocabil, acțiunile intră în patrimoniul BTT ulterior efectuării plății în quantum de 5.328.504,99 lei);

(3) persoane fizice – dețin 67.554 acțiuni, acționari cu o cotă de participare la profit și pierderi de 1,2471%;

(4) persoane juridice – dețin 10.049 acțiuni, acționari cu o cotă de participare la profit și pierderi de 0,1855%.

## **CAPITOLUL II** **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII**

**Art.6** - (1) Obiectul principal de activitate îl constituie hoteluri și activități de cazare, precum și alte activități de alimentație publică, agrement, sport ect.

(2) Obiectul principal de activitate – 5510 – Hoteluri si alte facilități de cazare similare.

(3) SC BTT SA are ca obiect secundar:

4619 intermedierii în comerțul cu produse diverse

4621 comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor și furajelor și tutunului neprelucrat

4631 comerț cu ridicata al fructelor și legumelor

4632 comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne

4633 comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălelor, uleiurilor și grăsimilor comestibile

4634 comerț cu ridicata al băuturilor

4636 comerț cu ridicata al zahărul, ciococolatei și al produselor zaharoase

4711 comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun

4719 comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare

4761 comerț cu amănuntul al cărților în magazine specializate

4762 comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetarie, în magazine specializate

4779 comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine

4939 alte transporturi terestre de calători n.c.a

4941 transporturi rutiere de mărfuri

5210 depozitări

5520 facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată

5610 restaurante

5811 editarea cărților

5913 activități de distribuție a filmelor cinematografice, video și a programelor de televiziune

6311 prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe

6619 activități auxiliare intermedierilor financiare, exclusiv activități de asigurări și fonduri de pensii

6810 cumpararea de bunuri imobiliare proprii

6820 închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

6832 administrarea imobilelor pe baza de comision sau de contract

7220 cercetare dezvoltare în științe sociale umaniste

7311 activități ale agenților de publicitate

7312 servicii de reprezentare media

7420 activități fotografice

7430 activități de traducere scrisă și orală (interpreți)

7911 activități ale agenților turistice

7912 activități ale tur-operatorilor

8211 activități combinate de secretariat

8220 activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)

8229 alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a

8292 activități de ambalare

9001 activități de interpretare artistică (spectacole)

9003 activități de creație artistică

9200 activități de jocuri de noroc și pariuri

**Art.7** - Obiectul de activitate poate fi completat sau modificat în funcție de cerințe și necesități în conformitate cu reglementările legale, pe baza Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII**

**Art. 8** - (1) Structura organizatorică este o expresie atât a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale încorporate, cât și a caracteristicilor departamentelor în care acestea își desfășoară activitatea.

(2) Structura organizatorică a SC BTT SA este o structură simplă, cu un număr redus de nivele ierarhice, care asigură reducerea distanței ierarhice între posturile manageriale și cele de execuție, transmiterea rapidă și nedeformată a deciziilor în sens descendant, a informațiilor necesare luării deciziilor și controlului în sens ascendent.

(3) Structura organizatorică a SC BTT SA este reprezentată sub forma organigramei aprobate de Consiliul de Administrație, care exprimă exact și expres principalele elemente componente.

**Art 9** - Biroul de Turism pentru Tineret are următoarea structură organizatorică:

**(1) ADUNAREA GENERALĂ A ACTIONARILOR** este organul de conducere al societății, care decide asupra activității acesteia și asigură politica ei economică și comercială.

Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Adunarea Generală Ordinară are loc cel puțin o dată pe an, după încheierea exercițiului economico-financiar, pentru examinarea bilanțului, a contului de profit și pierdere pe anul precedent, pentru aprobarea programului de activitate și a bugetului pe anul în curs.

Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru a lua hotărâri cu privire la prelungirea duratei societății, majorarea capitalului social, schimbarea obiectului de activitate al societății, fuzionarea cu alte societăți, reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni, dizolvarea anticipată a societății, emisiunea de noi obligațiuni, schimbarea formei juridice a societății, mutarea sediului societății, conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă, pentru oricare modificare a actului constitutiv sau pentru oricare hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare.

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor are următoarele atribuții:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație, de Directorul General, de auditorul finanțier, după caz și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce Consiliul de Administrație și auditorii finanțier;

- c) să fixeze renumerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație și a auditorului finanțier pentru exercițiul finanțier în curs, să fixeze durata minimă a contractului de audit finanțier;
- d) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație, respectiv a Directorului General;
- e) să stabilească Bugetul de Venituri și Cheltuieli, după caz, planul de investiții și programul de activitate pe exercițiul finanțier următor;
- f) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau mai multor unități – sucursale și filiale- ale societății;
- g) să hotărască în orice alte probleme privind societatea, înscrise pe ordinea de zi la propunerea Consiliului de Administrație;
- h) să aprobe închirierea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul societății pentru un termen mai mare de 5 ani precum și încheierea de contracte de suprafață în aceeași condiție de termen;
- i) să aprobe cumpărarea, vânzarea de bunuri imobile a căror valoare de tranzacționare depășește 5% din valoarea capitalului social raportat la valoarea imobilului supus vânzării, închirierii respectiv la valoarea estimată a imobilului ce urmează a fi achiziționat;
- j) să aprobe efectuarea reparațiilor capitale a căror valoare depășește 5% din valoarea capitalului social.

Adunarea Generală Extraordinară a acționarilor se întrunește ori de câte ori este nevoie a se lăua hotărâre pentru:

- a) prelungirea duratei societății;
- b) majorarea capitalului social;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) fuzionarea cu alte societăți;
- e) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi acționari;
- f) dizolvarea anticipată a societății;
- g) emiterea de noi obligațiuni;
- h) schimbarea formei juridice a societății;
- i) mutarea sediului societății;
- j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- k) orice altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare.

## **(2) CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

a) Societatea comercială este administrată de către un Consiliu de Administrație format din 7 (sapte) persoane, ales de Adunarea Generală a Acționarilor pentru o perioadă de 4 ani, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atributiile poate fi reinnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

b) Componența Consiliului de Administrație și desemnarea membrilor acestuia se stabilesc de Adunarea Generală a Acționarilor.

c) Consiliul de Administrație este condus de președinte, acesta va fi ales în prima ședință de către membrii Consiliului de Administrație.

d) Consiliul de Administrație este presidat de președinte, iar în lipsa acestuia, de un administrator mandat. Președintele numește un secretar, fie dintre membrii consiliului, fie din afara acestuia.

Consiliul de Administrație:

- este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor;
- stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilește sistemul contabil și de control finanțiar și aprobă planificarea financiară;
- numește, revocă și stabilește remunerația directorilor;
- supraveghează activitatea directorilor;
- pregătește raportul anual, organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează Hotărârile acestuia;
- introduce cererea pentru deschiderea procedurii de insolvență a societății, potrivit legii 85/2006;
- aprobă organograma societății, precum și modificarea ei ori de câte ori activitatea societății o cere;
- aprobă toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societății, încheind acte juridice prin care să dobândească, să înstrâineze, să schimbe, să constituie în garanție bunuri în patrimonial societății, precum și alte acte juridice necesare de orice alt tip;
- aprobă cumpărarea, vânzarea de bunuri imobile a căror valoare de tranzacționare nu depășește 5% din valoarea capitalului social raportat la valoarea imobilului supus vânzării respective la valoarea estimate a imobilului ce urmează a fi achiziționat;
- analizează și aprobă casarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- aprobă contractul colectiv de muncă;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- aprobă efectuarea reparațiilor capital a căror valoare nu depășește 5% din valoarea capitalului social raportat la valoarea contabilă a imobilului supus reparației capital;
- aproba inchirierea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimonial societății pentru un termen de maxim 5 ani, precum și încheierea de contracte de suprafață în aceleasi conditii de termen;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care privesc conducerea curentă a activitatii societatii;
- aproba vanzarea, cumpărarea de bunuri (altele decat bunuri imobile) și servicii.

**(3) DIRECTOR GENERAL**

a) Directorul General are în subordine:

- Departament Financiar;
- Compartiment Audit Intern;
- Serviciu Juridic;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Consilier Director General;

- Compartiment Administrativ;
- Birou Marketing;
- Directia Administrare Patrimoniu.

b) Directorul General este numit de către Consiliul de Administrație, acesta asigură organizarea și gestionarea activității Societății având următoarele obligații:

- asigurarea conducerii activităților societății, a coordonării și controlului acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, material și umane;
- să manifeste diligența unui bun proprietar și să ia toate măsurile necesare conducerii societății, în limitele obiectului de activitate statutar, fără a încălca competențele rezervate de lege sau de actul constitutive pentru Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor, în spiritul conservării și dezvoltării patrimoniului societății și al principiului creșterii continue a profitabilității activității statutare a societății, în vederea realizării de profit;
- ducerea la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și a deciziilor Consiliului de Administrație ale BTT SA;
- asigurarea managementului societății ca întreg;
- asigurarea funcționării societății în totalitate;
- aplică direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății stabilite de Consiliul de Administrație;
- să prezinte Consiliului de Administrație al societății comerciale în fiecare lună un raport privind executarea contractului de mandat pe baza criteriilor și a obiectivelor de performanță, informații privind situația economico-financiară a societății comerciale, stadiul realizării unor măsuri, precum și alte documente solicitate;
- să prezinte Consiliului de Administrație, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului finanțier, atât bilanțul contabil cât și contul de profit și pierdere, vizat de auditori, cât și raportul anual;
- să prezinte Consiliului de Administrație, la începutul fiecărui an, dar nu mai târziu de primele 45 de zile de la intrarea în vigoare a legii anuale a bugetului de stat, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și al programului de investiții, aferent exercițiului finanțier în curs.
- să propună includerea anumitor puncte pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație și să prezinte fundamentările aferente acestora;
- angajarea, promovarea și concedierea personalului salariat, în condițiile legii;
- încheierea de acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele împunericirilor acordate de către Consiliul de Administrație;
- negocierea contractelor individuale de muncă;
- prospectarea oportunităților de afaceri cu parteneri interni și externi în vederea maximizării profitului;
- urmărirea modului de realizare al Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat al societății;
- coordonarea activității specific desfășurate de directorii societății

**(4) DEPARTAMENTUL FINANCIAR** este coordonat de un Contabil Sef care are în subordine Economisti și un Contabil:

Departamentul Financiar are următoarele atribuții:

- ține execuția bugetară și acordă viza de încadrare în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- centralizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru sediul central și sucursala Costinești;
- înregistrează și contabilizează notele de salarii, convențiile civile, veniturile salariale de natură dependentă;
- înregistrează extrasele de cont bancar;
- urmărește și ține la zi evidențele contabile pentru operațiuni de capital, imobilizări corporale și necorporale, contabilitatea terților și operațiunile de trezorerie, a veniturilor și rezultatelor, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește încasările efectuate conform contractelor de asociere/închiriere și înregistrarea la zi a facturile emise de societate;
- transmite către Serviciul Juridic situația debitelor ajunse la termenul scadent, pentru urmărirea acestora;
- înregistrează operațiunile contabile pentru sucursala Costinești;
- transmite în termen raportările prevăzute de legislația în domeniul taxelor și impozitelor, inclusiv declarațiile de impunere;
- organizează, clasează, îndosariază și predă la arhivă pe bază de proces verbal de predare-primire documente justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- înregistrează în contabilitate plusurile și minusurile constatațe de către comisia de inventariere a patrimoniului;
- completează corect și la zi registrele contabile obligatorii;
- îndepliniește atribuțiile de control finanțier preventiv propriu pentru operațiuni privind cheltuielile de natură salarială;
- asigură relația cu băncile și cu alte instituții financiare;
- întocmește corespondența aferentă lucrărilor Departamentului Financiar;
- stabilește valoarea impozitelor pe clădiri, terenuri, întocmește declarația la început de an și o depune la Primărie;
- execută atribuții de casier, operațiuni de casă și operațiuni bancare;
- calculează sumele de facturat pentru utilități și impozite din cadrul Sucursalei Costinești;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

Atribuțiile nu sunt limitative.

Limite de competență: potrivit ROI și deciziilor conducerii.

#### **(5) COMPARTIMENT AUDIT INTERN** este alcătuit din Auditori Interni care îndeplinesc următoarele atribuții:

- evaluarea adecvarii și funcționalitatii sistemului de control intern și a altor elemente ale sistemului de guvernanta;
- evaluarea modului de aplicare și a eficacității procedurilor de management al riscurilor;
- analizarea relevanței și integrității datelor furnizate de sistemele informaționale financiare și de gestiune, inclusiv sistemul informatic;
- verificarea funcționării și eficienței fluxurilor informaționale între sectoarele activității;
- evaluarea acurateței și credibilității înregistrărilor contabile care stau la baza întocmirii situațiilor financiare și a raportărilor contabile;

- evaluarea modului în care se asigură protejarea elementelor patrimoniale bilanțiere și extrabilanțiere și identificarea metodelor de prevenire a fraudelor și pierderilor de orice fel;
- evaluarea modului în care sunt respectate dispozițiile cadrului legal, cerințele codurilor etice, precum și evaluarea modului în care sunt implementate politicile și procedurile societății;
- testarea integrității și credibilității raportărilor, inclusiv a celor destinate utilizatorilor externi;
- eficiența controalelor efectuate asupra activităților externalizate;
- transmite catre conducerea constatarile și recomandările formulate cu ocazia misiunilor de audit intern;
- monitorizează realizarea acțiunilor stabilite în urma constatarilor și recomandările transmise;
- revizuieste și actualizează normele de audit intern la nivelul societății, ori de cate ori este necesar;
- întocmirea planului anual de audit intern, cu priorități de auditare stabilite în baza analizei riscurilor, tinând cont de toate activitățile și de întregul sistem de guvernanta precum și de evoluțiile preconizate ale activităților astfel încât, toate activitățile semnificative să fie revizuite într-o perioadă rezonabilă de timp și justificat într-un referat care se supune spre aprobare conducerii;
- în finalizarea acțiunilor sale, întocmeste rapoarte clare, concise, oportune și care să contină propuneri pentru eliminarea lipsurilor întâlnite precum și termene estimate pentru解决area deficiențelor și informații despre punerea în practică a recomandărilor aferente auditului anterior;
- supraveghează gestiunea societății, verifică dacă situațiile financiare sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute regulat și dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare;
- întocmeste un raport anual asupra activității de audit intern și îl înaintează conducerii, în conformitate cu normele juridice în vigoare;
- raspunde de dezvoltarea și aplicarea politicilor, normelor și procedurilor de audit intern;
- asigură păstrarea confidențialității informațiilor de interes strategic pentru afacere sau care pot influența imaginea/ reputația și rezultatele economice ale companiei (ex. vizând strategiile, produsele, date financiare, salariale, etc.) și păstrează secretul profesional;

Atribuțiile nu sunt limitative.

Limite de competență: potrivit ROI și deciziilor conducerii.

**(6) SERVICIUL JURIDIC** este coordonat de Șef Serviciu care are în subordine un Consilier Juridic, un Expert Achiziții și un Inspector de Risc.

Biroul Juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură funcționarea legală a societății;
- asigură consultanță și reprezentă societatea în fața instanțelor judecătorești;
- să susțina cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale SC BTT SA;
- elaborează și redactează cererile de chemare în judecata pe care conducea SC BTT SA apreciază ca se impune să fie promovată în vederea apararii intereselor SC BTT SA;

- urmărește soluțiile pronunțate de instanță în dosarele în care asigură în mod direct reprezentarea societății;
- asigura relata cu casele de avocatura carora le-au fost incredintate dosarele;
- raspunde de redactarea în termen a acțiunilor și a căilor de atac în dosarele în care asigură în mod direct reprezentarea SC BTT SA, daca i s-a solicitat acest fapt, prin rezoluție scrisă, de către reprezentantul legal al societății;
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii rezultate în urma pronunțării unor hotărâri judecătorești, urmărind executarea silită a acestora, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare competent;
- urmareste formularea și administrarea probelor în litigiile în care societatea este parte, în dosarele în care asigura în mod direct reprezentarea SC BTT SA;
- actualizează după fiecare termen tabelul cu situația dosarelor în format electronic, în baza informațiilor transmise de către casele de avocatura cu care SC BTT SA este în raporturi contractuale;
- ține evidența dosarelor de instantă;
- pune la dispoziție documentațiile tehnice solicitate la expertizele tehnice juridice;
- actualizează după fiecare termen tabelul cu situația dosarelor în format electronic, în baza informațiilor transmise de către casele de avocatura cu care SC BTT SA este în raporturi contractuale;
- se preocupă pentru efectuarea reprezentării săptamanale în format electronic, astfel încât în fiecare a treia zi a săptămânii în curs, să finalizeze situația dosarelor aflate pe rolul instantelor săptămâna urmatoare;
- întocmeste și supune spre aprobare referatul de clasare a dosarelor;
- vizează actele juridice și contractele încheiate de societate cu persoane juridice/fizice;
- participă la organizarea și desfasurarea de licitații publice organizate în cadrul BTT SA și verifică/analizează documentația de licitație publică organizată în conformitate cu Procedura de închiriere BTT SA;
- întocmeste notificări, somatii și orice alt document juridic necesar în vederea apararii drepturilor și intereselor BTT SA;
- acordă asistență de specialitate direcțiilor, serviciilor și sucursalei Costinești.
- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- aplică procedurile privind achiziția unor bunuri necesare societății fără a depasi suma de 10000 de euro/achiziție;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de BTT SA, în calitate de Autoritate Contractanta;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial;
- întocmeste procedurile de sistem și pe cele operaționale;
- verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- aloca codul procedurilor de sistem;
- transmite spre analiza procedurile de sistem, membrilor Comisiei de Monitorizare;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

Atribuțiile nu sunt limitative.

Limite de competență: potrivit ROI și deciziilor conducerii.

#### **(6) COMPARTIMENT RESURSE UMANE** este alcătuit din Specialist Resurse Umane care are urmatoarele atributii:

- asigură organizarea și efectuarea lucrărilor privind evidența și mișcarea salariaților;
- întocmește formele de angajare respectând legislația în vigoare (contractele de muncă, fișa postului etc.);
- completează și eliberarea de adeverințe de venit, vechime, bancare, CASS;
- propune metodologia pentru selecția, formarea și perfecționarea personalului, asigură și urmărește aplicarea politiciei de personal și salariale la nivelul societății;
- întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internațională și face propuneri de reactualizare permanentă a acestora;
- întocmește proiectul de contract colectiv de muncă, urmărește respectarea prevederilor acestuia după negociere și îndeplinește formalitățile legale de înregistrare;
- întocmește foile colective de prezență, în vederea calculării drepturilor bănești cuvenite salariaților, inclusiv pentru personalul de conducere, rețineri din salarii, impozitele, contribuția pentru ajutorul de sămăd, asigurările sociale;
- întocmește și verifică statele de plată, a drepturilor salariale;
- întocmește și analizează din punct de vedere statistic, activitatea de personal – salarizare;
- întocmește și depune declarația lunară 112.
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

Atribuțiile nu sunt limitative.

Limite de competență: potrivit ROI și deciziilor conducerii.

#### **(7) COMPARTIMENT CONSILIER DIRECTOR GENERAL** este alcătuit din Consilieri Director General care au urmatoarele atributii:

- întocmeste adrese cu neconformitățile constatate în cadrul societății;

- ofera proiecte care sa asigure buna desfasurare a activitatilor ce duc la indeplinirea obiectivelor stabilite de Consiliul de Administratie al societatii;
- propune spre implementare strategii de dezvoltare a societatii;
- ofera consultanta in coordonarea activitatii angajatilor;
- ofera consultanta pentru evaluarea activitatii societatii;
- se consulta cu Directorul General privind aprobarea bugetului;
- se consulta cu Directorul General privind administrarea bugetului in conformitate cu legea in vigoare;
- monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse;
- stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii;
- ofera consultanta in privinta schimbarilor aparute in societate cand este cazul;
- verifica si avizeaza rapoartele redactate in numele societatii;
- asigura circulatia informatiei ;
- ofera consultanta in rezolvarea problemelor aparute .
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

Atribuțiile nu sunt limitative.

Limite de competență: potrivit ROI și deciziilor conducerii.

**(8) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV** este alcătuit din Arhivar, Secretar si Sofer care îndeplinește următoarele atribuții:

- anual preia de la departamente si servicii arhiva creata in anii anteriori;
- ori de cate ori este necesar, propune Directorului General comisia de selectionare, numita in acest scop, pentru a scoate din depozit arhiva a carei termen de pastrare a depasit;
- preia arhiva de la sucursalele a caror activitate a incetat;
- archiveaza sistematic documentele;
- selecteaza, ordoneaza, verifica si inventariaza arhiva preluata de la directii, servicii si sucursale;
- elibereaza la cerere documente din arhiva societatii pe baza de proces verbal;
- asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate departamentele firmei, precum și în sens invers;
- asigură transmiterea informațiilor primite din afara societății, precum și a celor către exteriorul firmei persoanelor cărora li se adresează;
- sortează și înregistrează corespondența primită în registrul intrări-iesiri;
- preia și direcționează apelurile telefonice;
- asigură activitatea de curierat, expedierea pe cale poștală/electronica a corespondenței, urmărește revenirea eventualelor confirmări de primire pentru cele expediate prin cale poștală;
- realizarea activitatii de transport, cu respectarea tuturor reglementarilor in vigoare privind circulatia pe drumurile publice.
- mentinerea autovehiculelor din patrimonial BTT SA in parametri optimi si realizarea tuturor activitatilor legate de revizia, inregistrarea si asigurarea acestora;

- inainte de plecarea pe traseu verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele necesare asupra sa;
- pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- asigura, cu cel putin o luna inainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de raspundere civila) si facultative daca este cazul(CASCO), pentru masinile din patrimonial BTT SA;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

Atribuțiile nu sunt limitative.

Limite de competență: potrivit ROI și deciziilor conducerii.

**(9) BIROUL MARKETING** este coordonat de un Sef birou care are in subordine un Operator Comercial.

Biroul marketing îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura prezentarea si promovarea patrimoniului societatii;
- promovează și comercializează spațiile de cazare din cadrul hotelului Forum Costinești;
- promoveaza si informeaza clientii si potentialii clienti despre patrimoniul societatii prin intermediul mass-mediei;
- analizeaza ofertele publicitare si identifica cele mai avantajoase forme de promovare;
- incheie contracte cu agentiile de turism;
- pastreaza legatura cu agentiile de turism;
- factureaza contractele incheiate cu agentiile de turism;
- emite facturi de prestari servicii marketing;
- asigura relata cu furnizorii/clientii;
- mentine permanent legatura cu clientii existenti pentru fidelizarea acestora;
- intocmeste rapoarte privind situatia vanzarilor, a concurentei si a potentialilor clienti;
- intocmește o bază de date cu potetialii clieti ai societatii;
- organizeaza evenimente, targuri, expozitii ce au ca scop promovarea imaginii si a patrimonial societatii;
- participa la targurile nationale și internationale;
- organizează sondaje de opinie și cercetari de piata;
- administreaza și dezvolta portofoliul de client si de furnizori autohtoni si straini;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

Atribuțiile nu sunt limitative.

Limite de competență: potrivit ROI și deciziilor conducerii.

**(10) DIRECTIA ADMINISTRARE PATRIMONIU** este coordonata de un Director Administrare Patrimoniu care are in subordine:

- Directia Administrare „Hotel Forum” care este coordonata de un Director Hotel care are in subordine:
  - Sef Birou ce are in subordine:
    - ❖ Cameriste
    - ❖ Spalatoarese
- Serviciul Administrare Patrimoniu este coordonat de un Sef Serviciu care are in subordine Inspectori de specialitate, Inspector de specialitate-Administrare Imobile, Consilier juridic urmarire contracte, Economist si un Electrician.

Principale atribuții ale Directorului de Patrimoniu sunt:

- monitorizează activitatea din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu si al Directiei Administrare “Hotelului Forum”;
- asigura consultanță Consiliului de Administrație si Directorului General;
- trasează sarcini și stabilește termenele de executare a lucrărilor personalului aflat în subordine;
- identifică soluțiile optime și viabile pentru obținerea veniturilor din exploatarea patrimoniului societății;
- valorifică imobilele societății cu scopul obținerii de venituri;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime SC BTT SA;
- respectă normele de deontologie profesională prevăzute de lege;
- ține evidențele activității personalului din cadrul Direcției, actele și documentele, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află;
- urmăreste efectuarea demersurilor legale la arhivele Statului, Cartea Funciară și alte instituții pentru procurarea unor acte necesare clarificării juridice apărute pe parcursul desfășurării activității;

Principale atribuții ale „Hotel Forum” sunt:

- coordoneaza si supervizeaza activitatea personalului hotelului;
- se asigura ca politica si procedurile hotelului, precum si normele de management sunt respectate si aplicate astfel incat sa atraga, sa pastreze si sa motiveze personalul calificat;
- este in permanenta la curent cu starea in care se gaseste sistemul administrativ si reglementarile legale, pentru a se asigura ca activitatile hotelului sunt bine indeplinite;
- coordoneaza activitatea subordonatilor urmarind orientarea catre satisfacerea nevoilor clientului si indeplinirea celorlalte sarcini, prin folosirea la maximum a cunostintelor si deprinderilor angajatilor;
- informeaza in permanenta clientii despre ofertele de divertisment, precum si despre evenimentele de ultime ora din zona in care se afla hotelul.
- planifica si aduce imbunatatiri cladirii si dependintelor hotelului, mobilierului, sistemelor de iluminat, aspectului si echipamentului hotelului, cu scopul de a imbunatati pozitia acestuia pe piata;
- asigura solutionarea prompta a solicitarilor clientilor;
- asigura mentinerea unor standarde inalte ale igienei, ale aspectului angajatilor si a curateniei in cadrul hotelului;

- intampina cu politete si amabilitate clientii hotelului;
- asigura transmiterea de informatii corecte si in timp util clientilor;
- raporteaza prompt deteriorarile, distrugerile sau defectiunile echipamentelor si mobilierului din hotel;
- asigura transmiterea de informatii corecte si in timp util clientilor hotelului;
- efectueaza rezervari in softul de gestiune hoteliera;
- repartizeaza camere pentru clientii hotelului;
- verifica corectitudinea inregistrarilor facute in sistemul de gestiune hoteliera privind sosirile/plecarile si datele clientilor;
- emite facturi si bonuri fiscale pentru clientii hotelului din softul de gestiune hoteliera;
- verifica emiterea facturilor si bonurilor fiscale din softul de gestiune hoteliera;
- efectueaza incasari numerar, vouchere de vacanta si card (POS bancar) pentru clientii hotelului;
- verifica fisile de cazare complete de client;
- tine evidenta banilor incasati prin softul de gestiune hoteliera si ii preda prin proces verbal de predare-primire;
- indeparteaza din camerele hotelului resturile menajere cu rapiditate si in conditii de igiena;
- aranjeaza zilnic patul, cuvertura si perna din camerele de hotel;
- schimba periodic lenjeria de pat din camerele de hotel, cu respectarea normelor igienice in domeniu;
- improspateaza si parfumeaza atmosfera camerei de hotel folosind produse speciale;
- completeaza sau inlocuieste, in functie de necesitatii, consumabilele si le aranjeaza conform normelor interne ale hotelului;
- curata mobilierul si obiectele auxiliare, mochetele, covoarele, ferestrele din hotel;
- curata obiectele sanitare si pardoselile din hotel cu produse adecvate;
- inlocuieste imediat produsele deteriorate din diverse motive, reclamate de clientii hotelului;
- verifică și organizează modul de conservare a hotelului pentru perioada din extrasezon și stabilește măsurile ce se impun;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Actionarilor.

Atribuțiile nu sunt limitative.

Limite de competență: potrivit ROI și deciziilor conducerii.

Principale atribuții ale Serviciului Administrare Patrimoniu sunt :

- gestionarea întregului patrimoniu al societății.
- coordonarea și urmărirea activității întregului patrimoniu:
  - evidența titlurilor de participare deținute de societate;
  - evidența terenurilor și a imobilelor deținute de societate;
  - evidența contractelor de orice fel, cu excepția celor de munca;

- transmiterea către forurile de decizie ale societății, propunerii de norme interne privind organizarea și derularea operațiunilor cu active din patrimonial societății, în conformitate cu legislația în vigoare.
- trasarea sarcinilor și stabilirea termenelor de executare a lucrărilor personalului aflat în subordine;
- identificarea soluțiilor optime și viabile pentru obținerea veniturilor din exploatarea patrimoniului;
- exploatarea imobilelor pentru obținerea de venituri.
- urmărește și ține evidența aporturilor în investiții ale asociațiilor executate la activele grevate de contracte de asociere în participație;
- ține și urmărește evidența activelor societății;
- întocmeste documentații (planse, schite) necesare la obținerea avizelor, certificatelor sau autorizațiilor eliberate de administrațiile locale unde SC BTT SA detine active;
- ține evidența sarcinilor din punct de vedere al contractelor de diferite naturi juridice care grevează patrimoniul societății;
- pune la dispozitie documentațiile tehnice solicitate la expertizele tehnice juridice;
- transmite către Serviciul Juridic a SC BTT SA a tuturor datelor privind caracteristicile patrimoniale imobile, care fac obiectul acțiunilor în instanță în vederea protejării intereselor patrimoniale ale SC BTT SA;
- urmărește și ține evidența aporturilor în investiții ale asociațiilor executate la activele grevate de contracte de asociere în participație;
- verifică și organizează modul de conservare a patrimoniului rămas în administrarea Serviciului și stabilește măsurile ce se impun;
- formulează propunerii, în limita competentelor și domeniului de activitate, privind organizarea și derularea operațiunilor cu active din patrimoniul SC BTT SA (transferuri, scoateri din funcțiune, casari);
- urmărește comportarea în timp a construcțiilor, și sesizează comitetul executiv atunci când constată degradări ale acesteia;
- ține evidența miscarilor patrimoniale (scoateri din funcțiuni, declasari, vanzări);
- întocmeste referat de necesitate pentru procurarea de materiale necesare pentru întreținerea și reparațiile cladirilor;
- ia măsurile necesare pentru efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații;
- întocmește documentații necesare la obținerea avizelor, certificatelor sau autorizațiilor eliberate de administrațiile locale unde SC BTT SA deține active;
- pune la dispoziție documentațiile tehnice solicitate la expertizele tehnice juridice;
- redactarea contractelor de închiriere conform procedurilor aplicabile la nivelul societății BTT SA;
- înaintează contractile spre semnare și/sau avizare de către departamentele/ serviciile/ compartimentele vizate
- întocmeste actele aditionale la actele de închiriere;
- ține și urmărește situația contractelor de orice fel, cu excepția celor de muncă;
- ține și urmărește situația derulării contractelor ce au ca obiect patrimoniul societății (închiriere, asociere în participație) ținând și evidența strictă a investițiilor realizate asupra imobilelor, a datelor de încetare a contractelor și orice altă informație cu impact asupra patrimoniului;

- factureaza doar contractele in care BTT este parte;
- efectueaza lucrari de complexitate medie (intretinere, reparatii si inlocuire la instalatii) la hotel, in conditii de siguranta;
- efectueaza lucrari de demontare si recuperare a materialelor din instalatiile electrice demontate;
- verifica protectia prin legale la nul si/sau impamantare;
- executa lucrari de refacere a legaturilor de impamantare, cu respectarea normelor de Securitate si Sanatate a Muncii;
- inainte de inceperea fiecarei lucrari delimitaaza zona de lucru conform normelor de Securitate si Sanatate a Muncii, intrerupe tensiunea, verifica lipsa tensiunii si legarea la pamant si in scurtcircuit;
- monteaza corporile electrice de iluminat;
- identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

Atribuțiile nu sunt limitative.

Limite de competență: potrivit ROI și deciziilor conducerii.

## **CAPITOLUL V** **DISPOZITII FINALE**

**Art.10-** Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație al SC BTT SA.

**Art.11 -** Orice modificare ce se va aduce prezentului regulament, pe baza propunerilor formulate din partea direcțiilor, serviciilor de specialitate din cadrul SC BTT SA pentru situațiile care reclamă acest lucru, se va face numai cu aprobarea Consiliului de Administrație al SC BTT SA.

Modificările aprobată vor fi aduse la cunoștința personalului prin Departamentul Financiar

**Președintele Consiliului de Administrație**

**KANSOU HAZEM ALEXANDRU**



Intocmit,  
Specialist R. U.-Radu Adina

Aviz de legalitate  
Cada Anca