



**BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.**

✉ Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

☎ +40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

**Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 16**  
**Organigrama B.T.T. S.A. din 29.02.2024**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SOCIETĂȚII PE ACȚIUNI**

**„BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET (B.T.T.) S.A.”**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

- Art.1** – Biroul de Turism pentru Tineret S.A. (în continuare „**B.T.T. S.A.**”) este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni. Organizarea și funcționarea acesteia este reglementată în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (**OUG nr. 109/2011**) și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii societăților nr. 31/1990 (**Legea nr. 31/1990**), de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil (**Codul Civil**), de orice alte dispoziții legale aplicabile, precum și de Actul Constitutiv al societății.
- Art.2** - Acțiunile societății Biroul de Turism pentru Tineret S.A. sunt admise la tranzacționare pe sistemul alternativ de tranzacționare administrat de Bursa de Valori București S.A. (conform Deciziei Autorității de Supraveghere Financiară – A.S.F. nr. 1183/12.06.2015).
- Art.3** - B.T.T. S.A. are sediul social în Calea Victoriei nr. 155, Bloc D1, Tronson 6, Etaj 12, Sector 1, Municipiul București, România și a fost înmatriculată la ONRC sub nr. J40/2008/1991, având CUI 1573170.
- Art.4** – B.T.T. S.A. – Sucursala Costinești este un dezmembrământ fără personalitate juridică al societății B.T.T. S.A. și este înregistrată la ONRC Constanța sub nr. J13/2310/1991, având CUI 1885776.
- Art.5** – Acționariatul societății este alcătuit din:
- acționar statul român - prin Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, respectiv 4.762.543 acțiuni nominative și un procent de 87,9236%
  - S.I.F. Transilvania, respectiv 576.540 acțiuni și un procent de 10,6438%
  - acționari persoane juridice tip listă, respectiv 46.292 acțiuni și un procent de 0.85462%
  - acționari persoane fizice, respectiv 31.311 și un procent de 0.57805%

**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 etc.
- (2) Obiectul principal de activitate – 5510 – Hoteluri și alte facilități de cazare similare.
- (3) B.T.T. S.A. are ca obiect secundar:
- 4619 intermediarii 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



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.



Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

---

4636 comerț cu ridicata al zahărul, ciocolatei 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 papetărie, în magazine specializate  
4779 comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine  
4939 alte transporturi terestre de călători 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 intermediarilor 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 agențiilor de publicitate  
7312 servicii de reprezentare media  
7420 activități fotografice  
7430 activități de traducere scrisă și orală (interpreți)  
7911 activități ale agențiilor 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, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pe baza Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII

**Art. 8 (1)** Organizarea și funcționarea societății este reglementată OUG nr. 109/2011 și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii societăților nr. 31/1990, de Codul Civil, de orice alte dispoziții legale aplicabile, precum și de Actul Constitutiv al societății.

**(2)** Structura organizatorică a societății este expresia atât a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale încorporate, cât și a caracteristicilor departamentelor în cadrul cărora acestea își desfășoară activitatea.



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.



Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

☎ + (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

- (3) Structura organizatorică a B.T.T. S.A. 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 descendent, a informațiilor necesare luării deciziilor și controlului în sens ascendent.
- (4) Structura organizatorică a B.T.T. S.A. este reprezentată sub forma Organigramei aprobate de Consiliul de Administrație al societății, care exprimă exact și expres principalele elemente componente ale acesteia.

**Art 9** – B.T.T. S.A. are următoarea structură organizatorică:

1. **ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR** este organul de conducere al societății, care decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială a societății. Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Atribuțiile Adunărilor Generale Ordinare și Extraordinare sunt cele prevăzute de Legea nr. 31/1990.

**Adunările Generale Ordinare** au loc cel puțin o dată pe an, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, în termen de cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea bilanțului și a contului de profit și pierdere pe anul precedent, a planului de investiții pentru aprobarea programului de activitate și a bugetului pe anul în curs, respectiv .

**În afara de dezbaterea altor probleme înscrise pe ordinea de zi, 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 financiar, după caz, și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație și auditorii financiari;
- c) să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- d) să fixeze remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație și a auditorilor financiari pentru exercițiul financiar în curs, să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- e) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație, respectiv a Directorului General;
- f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, planul de investiții și programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea unuia sau a mai multor sedii secundare, respectiv sucursale, filiale, agenții și/sau reprezentanțe;
- h) să hotărască în orice alte probleme privind societatea, înscrise pe ordinea de zi la propunerea Consiliului de Administrație;
- i) 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 aceleași condiții de termen;



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.

Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

- j) să aprobe cumpărarea, vânzarea sau închirierea de bunuri imobile a căror valoare de tranzacționare depășește 5% din valoarea capitalului social al societății, raportat la valoarea imobilului supus cumpărării, vânzării sau închirierii.
- k) să aprobe efectuarea reparațiilor capitale a caror valoare depășește 5% din valoarea capitalului social al societății.

**Adunarea Generala Extraordinară a Acționarilor** se întrunește ori de câte ori este nevoie a se lua hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i) dizolvarea anticipată a societății;
- j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- k) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

Adunarea Generală Extraordinară poate delega Consiliului de Administrație exercițiul atribuțiilor sale menționate la lit. b), c) și f) de mai sus, prin actul constitutiv sau prin hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor. Delegarea atribuțiilor prevăzute la lit. c) nu poate privi domeniul și activitatea principală a societății.

Convocarea și desfășurarea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor se va face cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Ședințele Adunării Generale a Acționarilor se pot desfășura fie **(i)** cu participarea fizică a acționarilor, fie **(ii)** prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, precum teleconferința sau videoconferința, fie **(iii)** în sistem mixt de prezență, deopotrivă fizic și online.

### **2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

B.T.T. S.A. este administrată potrivit sistemului unitar de administrare, respectiv de către un Consiliu de Administrație format din 5 membri. Criteriile de selecție și de evaluare a administratorilor sunt cele reglementate de OUG nr. 109/2011.

Ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura fie **(i)** cu participarea fizică a acționarilor, fie **(ii)** prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, precum teleconferința sau videoconferința, fie **(iii)** în sistem mixt de prezență, deopotrivă fizic și online.

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.



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.



Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

Consiliul de administrație are următoarele componente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

Consiliul de Administrație nu poate delega directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

În afara atribuțiilor prevazute mai sus, Consiliul de Administrație îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) aprobă organigrama societății, precum și modificarea ei ori de câte ori activitatea societății o cere;
- b) aprobă toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societății, încheind acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să schimbe, să constituie în garanție bunuri în patrimoniul societății, precum și alte acte juridice necesare de orice alt tip;
- c) aprobă cumpărarea, respectiv vânzarea de bunuri imobile a caror valoare de tranzacționare nu depășește 5% din valoarea capitalului social al societății raportat la valoarea imobilului supus vânzării, respectiv cumpărării;
- d) analizează și aprobă casarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) aprobă Contractul Colectiv de Muncă;
- f) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a societății;
- g) aprobă efectuarea reparațiilor capitale a căror valoare nu depășește 5% din valoarea capitalului social al societății;
- h) aprobă închirierea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul societății pentru un termen de maxim 5 ani, precum și încheierea de contracte de superficiei în aceleași condiții de termen;
- i) dispune cu privire la Rapoartele de evaluare întocmite cu privire la activele aflate în patrimoniul societății, în sensul aprobării, respectiv al respingerii conținutului acestora și utilizării în scopul pentru care au fost întocmite.

### **3. DIRECTOR GENERAL**

Directorul General este numit de către Consiliul de Administrație, acesta asigurând organizarea și gestionarea activității societății și având următoarele atribuții:

- a) să asigure conducerea activităților curente ale societății, a coordonării și controlului acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- b) 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 Constitutiv pentru Consiliul de Administrație sau de 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;
- c) să ducă la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite, Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și a deciziilor Consiliului de Administrație;
- d) să asigure organizarea și gestionarea întregii activități a societății



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.

Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

- e) să aplice direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății stabilite de Consiliul de Administrație;
- f) să prezinte Consiliului de Administrație un raport periodic 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;
- g) să prezinte Consiliului de Administrație, în termenul prevăzut de legislația aplicabilă de la încheierea exercițiului financiar, atât bilanțul contabil, respectiv contul de profit și pierdere, vizat de auditori, cât și raportul anual;
- h) să prezinte Consiliului de Administrație, la începutul fiecărui an, în termenul prevăzut de legislația aplicabilă, a Proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli și al programului de investiții, aferent exercițiului financiar în curs;
- i) să propună includerea anumitor puncte pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație și să prezinte fundamentările aferente acestora;
- j) să angajeze, să promoveze și să concedieze personalul salariat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) să încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație;
- l) să negocieze contractele individuale de muncă;
- m) să prospecteze oportunitățile de afaceri cu parteneri interni și externi în vederea maximizării profitului;
- n) să urmărească modul de realizare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat la nivelul societății;
- o) să coordoneze activitatea specifică desfășurată de ceilalți directori de departamente;
- p) să îndeplinească orice obligație îi revine în baza contractului de mandat încheiat cu reprezentantul Consiliului de Administrație al societății, în limitele conferite de obiectul acestui contract.

Directorul General are în subordine:

- a) Cabinet Director;
- b) Departament Achizitii;
- c) Departament Resurse Umane;
- d) Departament Juridic;
- e) Departament Financiar;
- f) Departament „Hotel Forum”;
- g) Departament Patrimoniu si Asigurare Logistica;
- h) Departament Promovare;
- i) Departament Audit Intern;
- j) Departament Guvernanta Corporativa.

**4. CABINET DIRECTOR** - este alcatuit din Asistent Manager care are urmatoarele atributii:

- 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;
- copiaza / redacteaza / tehnoredacteaza diferite materiale;
- programeaza interviuri si audiente;
- primeste si transmite e-mail-uri si memo-uri;



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.



Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- înainte de transferarea mesajului află cine a sunat și eventual în ce problemă, transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- primește persoanele din afara (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- în cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, secretara pune oaspetii în legătura cu altcineva care cunoaște problema;
- menține evidența primirii mail-urilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorasturi (Primate, Trimise);
- sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, opisează plicurile trimise;
- asigură activitatea de curierat, expedierea pe cale poștală/electronică a corespondenței, urmărește revenirea eventualelor confirmări de primire pentru cele expediate prin cale poștală;
- menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților / partenerilor firmei;
- execută activități legate de convocarea, organizarea, desfășurarea AGA – B.T.T. S.A. și CA.
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

**Atribuțiile menționate în cele de mai sus nu sunt limitative și sunt completate de cele menționate în Fișa de post.**

**Limite de competență: potrivit ROI, deciziilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare.**

**5. DEPARTAMENT ACHIZIȚII** - este alcătuit din un Expert Achiziții care are următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării societății în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- asigură elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale societății, 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;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de B.T.T. S.A.;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.

Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

ROMANIA

- 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
- primește și analizează referatele de necesitate;
- primește și analizează caietele de sarcini;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alege procedura de achiziție publică;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborează și înaintează spre semnare și punere la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire;
- primește ofertele;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verifică propunerile tehnice și financiare;
- stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite conform legislației în vigoare, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură elaborarea și, după caz, actualizarea *Procedurii interne privind achizițiile interne*;
- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor-verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

**Atribuțiile menționate în cele de mai sus nu sunt limitative și sunt completate de cele menționate în Fișa de post.**

**Limite de competență: potrivit ROI, deciziilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare.**

**6. DEPARTAMENT RESURSE UMANE** - este alcatuit din un Manager Resurse Umane care are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și efectuarea lucrărilor privind evidența și mișcarea salariaților;





## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.



Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

- verifica valabilitatea actelor prezentate de angajati in vederea inserierii lor in Registrul de Evidenta a Salariatilor
- completeaza Registrul de Evidenta a Salariatilor in cazul fluctuatiei de personal si a modificarilor CIM, prin acte aditionale;
- întocmește formele de angajare respectand legislatia in vigoare (decizii, informare in legatura cu ROF, RI, stabilirea particularitatilor referitoare la deducerea impozitului, asimilarea fiselor postului).
- calculeaza drepturile salariale conform pontajului, contractului de munca si legislatiei in vigoare;
- primește, verifica si arhiveaza certificatele medicale, cererile privind concediile de odihna, concediile fara plata;
- depune certificatele medicale la Casa Nationala de Asigurari de sanatate și urmărește încasarea sumelor cuvenite din Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate (FNUASS);
- propune metodologia pentru selecția, formarea și perfecționarea personalului, asigură și urmărește aplicarea politicii de personal și salariale la nivelul societății;
- întocmește Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară 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 și verifică ștatele de plată, a drepturilor salariale;
- întocmește și analizează din punct de vedere statistic, activitatea de personal – salarizare;
- întocmește și depune la autoritățile competente declarațiile legate de activitatea de personal;
- înregistrează și contabilizează notele de salarii;
- la cererea salariatilor si in conformitate cu prevederile legale completeaza si elibereaza adeverinte de venit, de vechime, de CASS, bancare;
- întocmește dosare de pensionare conform legislatiei in vigoare;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

**Atribuțiile menționate în cele de mai sus nu sunt limitative și sunt completate de cele menționate în Fișa de post.**

**Limite de competență: potrivit ROI, deciziilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare.**

**7. DEPARTAMENT JURIDIC** - este coordonat de Șef Serviciu care are în subordine un Consilier Juridic.

Departamentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură funcționarea legală a societății;
- asigură, în beneficiul societății, consultanță și reprezentare în fața instanțelor judecătorești competentă, după caz;
- asigură susținerea cu demnitate și competență a drepturilor și a intereselor legitime ale societății;
- elaborează și redactează actele procedurale relevante, inclusiv dar fără a se limita la cererile introductive de instanță pe care conducerea societății le apreciază ca fiind necesare apărării drepturilor și a intereselor legitime societății;
- urmărește soluțiile pronunțate de instanță în dosarele care privesc în mod direct societatea;
- asigură informarea periodică a conducerii societății cu privire la litigiile în care este implicată societatea și stadiul acestora;



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.



Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

ROMÂNIA

- asigură relația cu societățile de avocatură cărora le-au fost încredințate anumite dosare de instanță, în vederea stabilirii de comun acord a strategiei juridice de urmat și a luării celor mai potrivite decizii pentru societate;
- răspunde de redactarea în termen a acțiunilor și a căilor de atac în dosarele care privesc în mod direct societatea;
- obține titlurile executorii relevante rezultate în urma pronunțării unor hotărâri judecătorești favorabile societății, care ulterior vor constitui instrumentul juridic al executării silite pornite împotriva debitorilor societății;
- urmărește administrarea probelor în litigiile în care societatea este parte, inclusiv dar fără a se limita la dosarele care au fost externalizate anumitor societăți de avocatură;
- actualizează, în format electronic, tabelul cu situația dosarelor, în baza informărilor transmise de către societățile de avocatură cărora le-au fost încredințate anumite dosare de instanță;
- pune la dispoziție informațiile și/sau documentele necesare efectuării expertizelor tehnice judiciare stabilite în cadrul dosarelor la care societatea este parte;
- să efectueze demersurile juridice în dosarele având ca obiect emiterea unor ordonanțe de plată, în vederea recuperării unor debite restante;
- avizează, din punct de vedere juridic, actele juridice și contractele încheiate de societate cu persoane juridice și/sau fizice;
- participă la organizarea și desfășurarea de licitații publice organizate la nivelul societății
- întocmește notificări, somatii și orice alte documente juridice necesare în vederea apărării drepturilor și a intereselor legitime ale societății;
- acordă asistență de specialitate departamentelor societății și sucursalei Costinești;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

**Atribuțiile menționate în cele de mai sus nu sunt limitative și sunt completate de cele menționate în Fișa de post.**

**Limite de competență: potrivit ROI, deciziilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare.**

**8. DEPARTAMENT FINANCIAR:** este coordonat de un Contabil Șef care are în subordine Economisti și un Contabil:

Departamentul Financiar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ține execuția bugetară și acordă viza de încadrare în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- centralizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru societate și sucursala Costinești;
- 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;
- asigură întocmirea lucrărilor de închidere lunară, a bugetelor de venituri și cheltuieli și calcularea principalilor indicatori economico-financiar: bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie, notele la conturile anuale;
- întocmește și transmite în termen raportările prevăzute de legislația în domeniul taxelor și impozitelor, inclusiv declarațiile de impunere;
- urmărește și verifică din punct de vedere contabil și financiar contractele în care B.T.T. este parte;
- asigură implementarea din punct de vedere financiar a contractelor în care B.T.T. este parte (calcularea și facturarea chiriei, penalităților, impozitelor, utilităților, etc.) în conformitate cu prevederile contractuale;
- urmărește încasările efectuate conform contractelor de asociere/închiriere și înregistrarea la zi a facturile emise de societate;



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.

Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

ROMANIA

- înregistrează extrasele de cont bancar;
- transmite către Departamentul Patrimoniu și Asigurare Logistică situația debitelor ajunse la termenul scadent, pentru urmărirea acestora;
- înregistrează operațiunile contabile pentru sucursala Costinești;
- organizează, clasează, îndosariază și predă la arhivă pe bază de proces verbal de predare-primire documente justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- la începutul anului întocmește decizia pentru numerotarea și inserierea formularelor contabile utilizate (facturi, chitanțe, avize de expeditie, etc.) pentru sediul central și sucursala Costinești;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului și înregistrează în contabilitate plusurile și minusurile constatate de către comisia de inventariere;
- completează corect și la zi registrele contabile obligatorii;
- îndeplinește atribuțiile de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni privind cheltuielile de natura salarială;
- asigură relația cu băncile și cu alte instituții financiare;
- execută atribuții de casier, operațiuni de casă și operațiuni bancare;
- întocmește corespondența aferentă lucrărilor Departamentului Financiar;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

**Atribuțiile menționate în cele de mai sus nu sunt limitative și sunt completate de cele menționate în Fișa de post.**

**Limite de competență: potrivit ROI, deciziilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare.**

**9. DEPARTAMENT „HOTEL FORUM”** este coordonat de un Manager Hotel care are în subordine Cameriste (sezoniere) și Menajere (sezoniere).

Departamentul „Hotel Forum” îndeplinește următoarele atribuții principale:

- se asigură ca politica și procedurile hotelului, precum și normele de management sunt respectate și aplicate astfel încât să atragă, să pastreze și să motiveze personalul hotelului;
- este în permanentă la curent cu starea în care se găsește sistemul administrativ și reglementările legale, pentru a se asigura că activitățile hotelului sunt bine îndeplinite;
- coordonează activitatea subordonaților urmărind orientarea către satisfacerea nevoilor clientului și îndeplinirea celorlalte sarcini, prin folosirea la maximum a cunoștințelor și deprinderilor angajaților;
- informează în permanentă clienții despre ofertele de divertisment, precum și despre evenimentele de ultimă oră din zona în care se afla hotelul.
- planifică și aduce îmbunătățiri clădirii și dependințelor hotelului, mobilierului, sistemelor de iluminat, aspectului și echipamentului hotelului, cu scopul de a îmbunătăți poziția acestuia pe piață;
- asigură soluționarea promptă a solicitărilor clienților;
- asigură menținerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului angajaților și a curăteniei în cadrul hotelului;
- întămpina cu politete și amabilitate clienții hotelului;
- asigură transmiterea de informații corecte și în timp util clienților;
- raportează prompt deteriorările, distrugerile sau defectiunile echipamentelor și mobilierului din hotel;
- coordonează și supervizează activitatea personalului hotelului;
- asigură transmiterea de informații corecte și în timp util clienților hotelului;
- efectuează rezervări în softul de gestiune hoteliera;



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.

✉ Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

☎ + (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

ROMANIA

- verifica corectitudinea înregistrărilor facute în sistemul de gestiune hoteliera privind sosirile/plecarile și datele clienților;
- emite facturi și bonuri fiscale pentru clienții hotelului din softul de gestiune hoteliera;
- verifica emiterea facturilor și bonurilor fiscale din softul de gestiune hoteliera;
- efectuează încasări numerar, vouchere de vacanță și card (POS bancar) pentru clienții hotelului;
- verifica fișele de cazare completate de client;
- ține evidența banilor încasați prin softul de gestiune hoteliera și îi preda prin proces verbal de predare-primire;
- întocmește referatele de necesitate aferente departamentului;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli aferent departamentului;
- asigură îndeplinirea activităților specifice de cazare a turiștilor, cu respectarea normelor hoteliere în vigoare în ceea ce privește curățenia, întreținerea și igiena în spațiul hotelier;
- 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 Acționarilor.

**Atribuțiile menționate în cele de mai sus nu sunt limitative și sunt completate de cele menționate în Fișa de post.**

**10. Limite de competență: potrivit ROI, deciziilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare. DEPARTAMENT PATRIMONIU SI ASIGURARE LOGISTICA** este coordonat de un Șef Serviciu Patrimoniu care are în subordine Inspectori de specialitate, Consilier juridic, Arhivar și un Manager imobile care are în subordine un Electrician.

Departamentul Patrimoniu și Asigurare Logistica îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 muncă;
  - transmiterea către forurile de decizie ale societății a propunerilor de norme interne privind organizarea și derularea operațiunilor cu active din patrimoniul 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;
- informează de îndată Departamentul Juridic și Departamentul Financiar cu privire la toate modificările contractuale, la momentul semnării actelor adiționale aferente;
- informează de îndată Departamentul Juridic și Departamentul Financiar cu privire la demersurile de predare-primire întreprinse cu privire la activele valorificate ale societății (e.g., predări-primiri de spațiu, închirieri, concesiuni, etc.);
- monitorizează îndeplinirea clauzelor contractuale din contractele de asociere în participație încheiate de societate;
- ține evidența sarcinilor din punctul de vedere al contractelor care grevează patrimoniul societății;



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.

Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

- transmite catre Serviciul Juridic a B.T.T. SA a tuturor datelor privind caracteristicile patrimoniale imobile, care fac obiectul actiunilor in instanta in vederea protejarii intereselor patrimoniale ale B.T.T. S.A.;
- urmărește și ține evidența aporturilor în investiții ale asociațiilor executate la activele grevate de contracte de asociere în participațiune;
- verifică și organizează modul de conservare a patrimoniului rămas în administrarea Serviciului și stabilește măsurile ce se impun;
- formulează propuneri, în limita competențelor și domeniului de activitate, privind organizarea și derularea operațiunilor cu active din patrimoniul B.T.T. S.A. (transferuri, scoateri din funcțiune, casări);
- urmărește comportarea în timp a construcțiilor, și sesizează comitetul executiv atunci când constată degradări ale acesteia;
- ține evidența mișcărilor patrimoniale (scoateri din funcțiuni, declasări, vânzări);
- întocmește referate de necesitate pentru procurarea de materiale necesare pentru întreținerea și reparațiile clădirilor din patrimoniul societății, cu excepția Hotel Forum;
- 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 B.T.T. S.A. deține active;
- pune la dispoziție documentațiile tehnice solicitate la expertizele tehnice juridice;
- efectuează lucrări de complexitate medie (întreținere, reparații și înlocuire la instalații) la imobilele aflate în patrimoniul, în condiții de siguranță;
- anual preia de la departamente și servicii arhiva creată în anii anteriori;
- ori de câte ori este necesar, propune Directorului General comisia de selecționare, numită în acest scop, pentru a scoate din depozit arhiva a carei termen de păstrare a depășit;
- preia arhiva de la sucursalele a caror activitate a încetat;
- arhivează sistematic documentele;
- selectează, ordonează, verifică și inventariază arhiva preluată de la direcții, servicii și sucursale;
- eliberează la cerere documente din arhiva societății pe baza de proces verbal;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

**Atribuțiile menționate în cele de mai sus nu sunt limitative și sunt completate de cele menționate în Fișa de post.**

**Limite de competență: potrivit ROI, deciziilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare.**

**11. DEPARTAMENT PROMOVARE** este alcătuit dintr-un Manager Marketing care are următoarele atribuții:

- întocmirea contractelor și convențiilor de prestări servicii turistice dintre Hotel Forum Costinești și agențiile de turism partenere;
- urmărirea și punerea în aplicare a contractelor și convențiilor de prestări servicii turistice dintre Hotel Forum Costinești și agențiile de turism partenere;
- păstrează legătura cu agențiile de turism, în sensul promovării ofertei de servicii a societății;
- întocmirea grilei tarifare și implementarea acesteia în sistemul de rezervări Pynbooking;
- facturarea contractelor de alocare (alocare de camere) cu agențiile de turism partenere;
- emite facturi și bonuri fiscale pentru clienții hotelului din softul de gestiune hoteliera;
- efectuează încasări numerar, vouchere de vacanță și card (POS bancar) pentru clienții hotelului;



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.



Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

- avizarea cu „*bun de plata*” pentru facturile serviciilor turistice ce au fost consumate (facturi de comision);
- gestionarea Booking.com Extranet – Raspuns catre toti clientii ce au nelamuriri/intrebari, feedback din partea turistilor cazati, mentinerea unei relatii optime cu personalul Booking.com;
- administrarea si verificarea rezervarilor/incasarilor venite prin site-ul *Euplatesc.ro*;
- incasarea rezervarilor preplatite cu „*card virtual*”;
- analizeaza ofertele si dispune catre Operatorul Comercial sa se ocupe de promovarea acestora;
- da curs invitatiilor la evenimente, targuri si expozitii cu specific turistic;
- administreaza și dezvoltă portofoliul de clienti;
- mentine legatura cu clientii existenti pentru fidelizarea acestora;
- asigura prezentarea si promovarea Hotelului Forum din Costinesti;
- introducere planuri tarifare, disponibilitate, restrictii, minimum stay in Chanel Manager Hotel Forum;
- introducere planuri tarifare, servicii extra, paturi suplimentare, early check in, late check out pentru camerele din Hotel Forum;
- duce la indeplinire Deciziile Directorului General, Deciziile Consiliului de Administratie si Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor.

**Atribuțiile menționate în cele de mai sus nu sunt limitative și sunt completate de cele menționate în Fișa de post.**

**Limite de competență: potrivit ROI, deciziilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare.**

**12. DEPARTAMENT AUDIT INTERN** - este alcatuit din Supervisor si Auditor Intern care au urmatoarele atributii:

- evaluarea adecvarii si functionalitatii sistemului de control intern si a altor elemente ale sistemului de guvernanta;
- evaluarea modului de aplicare și a eficacității procedurilor de management al riscurilor;
- analiza 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 constatările si recomandarile formulate cu ocazia misiunilor de audit intern;
- monitorizeaza realizarea actiunilor stabilite in urma constatarilor si recomandarilor transmise;
- revizuieste si actualizeaza normele de audit intern la nivelul societatii, ori de cate ori este necesar;
- intocmirea planului anual de audit intern, cu prioritati de auditare stabilite in baza analizei riscurilor, tinand cont de toate activitatile si de intregul sistem de guvernanta precum si de evolutiile preconizate ale activitatilor astfel incat, toate activitatile semnificative sa fie



## BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.

☒ Cafea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

☎ +(40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

ROMÂNIA

revizuite într-o perioadă rezonabilă de timp și justificat într-un referat care se supune spre aprobare conducerii;

- în finalizarea acțiunilor sale, întocmește recomandări clare, concise, oportune și care să conțină propuneri pentru eliminarea neconformităților întâlnite, precum și termene estimate pentru soluționarea 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;
- întocmește un raport anual asupra activității de audit intern și îl înaintează conducerii, în conformitate cu normele juridice în vigoare;
- răspunde 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 menționate în cele de mai sus nu sunt limitative și sunt completate de cele menționate în Fișa de post.**

**Limite de competență: potrivit ROI, deciziilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare.**

**13. DEPARTAMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ** - este alcătuit dintr-un Inspector de Specialitate care are următoarele atribuții:

- întocmește procedurile de sistem și verifică, din punct de vedere al respectării formalităților de elaborare, procedurile operationale întocmite de entitățile organizationale din cadrul societății;
- îndruma metodologic modul de implementare al sistemului de control intern/managerial;
- centralizează anual situațiile cu privire la modul de implementare a standardelor conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, și le raportează către autoritatea tutelară;
- propune ordinea de zi și convoacă Comisia de Monitorizare pentru analiză și aprobarea documentelor;
- elaborează și actualizează ROF și procedurile de sistem aferente Comisiei de Monitorizare;
- transmite procedurile de sistem spre analiză membrilor Comisiei de Monitorizare;
- asigură comunicarea prevederilor legale în vigoare și a altor documente cu privire la sistemul de control intern/managerial;
- îndruma metodologic modul de identificare și raportare a incidentelor de integritate;
- propune planul de integritate privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021-2025, monitorizează și raportează stadiul îndeplinirii acestuia;
- întocmește documentele privind raportarea datelor în cadrul sistemului de guvernare corporativă și asigură transmiterea acestora către structurile în drept (e.g., AMEPIP, MFTES, etc.);
- întocmește rapoartele de evaluare a măsurilor preventive și a planului de integritate pentru implementarea Strategiei.

**Atribuțiile menționate în cele de mai sus nu sunt limitative și sunt completate de cele menționate în Fișa de post.**

**Limite de competență: potrivit ROI, deciziilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare.**



# BIROUL DE TURISM PENTRU TINERET S.A.



Calea Victoriei nr. 155, bloc D1, scara 6, etaj 12,  
București - Sector 1

+ (40 21) 222.82.36  
secretariat@btt.ro

Reg. com.: J40/2008/1991

Cod fiscal: RO 1573170

www.btt.ro

## **CAPITOLUL V** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.10** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare după aprobarea în cadrul ședinței Consiliului de Administrație al B.T.T. S.A.

**Art.11** - Orice modificare și/sau completare adusă prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, pe baza propunerilor formulate din partea direcțiilor, serviciilor de specialitate din cadrul societății, pentru situațiile care reclamă acest lucru, se va face numai cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație al B.T.T. S.A.

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
BIROULUI DE TURISM PENTRU TINERET (B.T.T.) S.A.  
IONEL CIOBANU**

**Aviz de legalitate  
Anca-Ioana Cădă**

**Specialist R.U.  
Radu Adina**