

CONTRACT DE MANDAT NR. 197/18.09.2025

Art. 1. Părțile contractante

SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A., denumit în continuare STB S.A., având sediul în București, bd. Dinicu Golescu nr. 1, sector 1, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/46/1991, C.I.F. 1589886, reprezentată de Consiliul de Administrație, prin dl. Florin Melciu în calitate de Președinte, desemnat în baza Deciziei Consiliului de Administrație nr. 164 din data de 18.09.2025 în calitate de mandant, pe de o parte,

Și

Domnul **ANDREI DINCULESCU BIGHEA** numit în continuare Director General, cetățean român, având CNP [REDACTED] domiciliat în [REDACTED] [REDACTED] identificat cu C.I., seria [REDACTED] nr. [REDACTED] eliberată de [REDACTED] la data de [REDACTED] în calitate de mandatar, pe de cealaltă parte,

În temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, al Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al Codului Civil, al Actului Constitutiv și al Deciziei Consiliului de Administrație nr. 168 din data de 18.09.2025.

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

Art. 2. Obiectul contractului

2.1 Conform prezentului acord de voință intervenit între părți, STB S.A., reprezentată prin Consiliul de Administrație, încredințează mandatarului, în calitatea sa de Director General al STB SA, până la numirea Directorului General al STB SA, prin concurs, în condițiile OUG nr.109/2011 privind guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 187/2023 conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității executive a STB S.A., potrivit legii, în scopul îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță care constituie anexă la prezentul contract. Mandatarul reprezintă societatea în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare ale acesteia, potrivit legii și celor convenite prin prezentul contract.

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

Art. 3. Durata contractului

3.1 Contractul de mandat se încheie pe o perioadă de 5 (cinci luni), începând cu data de 30.09.2025 și până la 28.02.2026, inclusiv.

Art. 4. Drepturile și obligațiile Directorului General P

4.1 Directorul General are următoarele obligații principale:

1. să aducă la îndeplinire obiectivele, atribuțiile și indicatorii de performanță care constituie Anexele 1, 2 și 3 la prezentul contract și fac parte integrantă din acesta.
2. să elaboreze și să prezinte Consiliului de Administrație, în termen de 90 de zile de la numire, planul de management pentru durata mandatului; planul de management cuprinde strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță care constituie Anexele 2 și 3 la prezentul contract și este elaborat în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin Legea nr.111/2016 cu modificările și completările ulterioare.
3. propune Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
4. propune Consiliului de Administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
5. negociază și semnează Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate în baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administrație;
6. rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de Administrație al societății;
7. reprezintă societatea în fața instanțelor de judecată, Parchet, Poliție și alte autorități publice, putând decide asupra chemării în justiție și renunțării la judecată sau la drept, având dreptul să delege reprezentarea în condițiile legii și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății;
8. încheie acte juridice în numele și pe seama societății cu respectarea dispozițiilor Legii nr.31/1991, OUG nr.109/2011 și a prevederilor Actului Constitutiv al Societății de Transport București STB S.A., fără a fi enumerate limitativ;
9. să întocmească, lunar, rapoarte cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția societății, pe care să le prezinte Consiliului de Administrație;
10. să prezinte Consiliului de Administrație, lunar sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță, modul de acordare a drepturilor bănești convenite, măsurile luate în cazul

neîndeplinirii acestora și/sau orice informație solicitată;

11. să asigure monitorizarea realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;

12. să organizeze punerea în aplicare și să ducă la îndeplinire Deciziile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale ale Acționarilor;

13. să informeze Consiliul de Administrație cu privire la toate neregulile constatate în activitatea societății;

14. să reprezinte societatea față de terți și în fața oricăror autorități ale statului, în limita împuternicirilor primite;

15. să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și diligență unui profesionist, în interesul societății.

16. să manifeste diligența unui bun proprietar și să ia toate măsurile necesare conducerii societății, fără a încălca competențele rezervate de lege sau de alte reglementări pentru Consiliul de Administrație, în spiritul conservării și dezvoltării patrimoniului societății și al îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabilite;

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

18. să participe la ședințele Consiliului de Administrație; să informeze în scris și în mod operativ Consiliul de Administrație despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, a deciziilor Consiliului de Administrație de către ceilalți directori executivi, de care a luat cunoștință cu prilejul executării prezentului contract;

19. în cazul în care Directorul General nu va putea să pună în executare o decizie a Consiliului de Administrație sau o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor sau când, deși ar putea să o pună în aplicare, aplicarea acesteia ar putea conduce în mod evident și cert la prejudicierea societății, acesta este obligat să informeze de îndată și motivat Consiliul de Administrație despre astfel de împrejurări, în caz contrar fiind ținut răspunzător pentru neexecutarea deciziei și/sau repararea prejudiciului astfel cauzat;

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

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

4.2 Directorul General este de asemenea obligat :

1. să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății;
2. să nu fie legat de societate printr-un contract de munca;
3. să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale societății, la care a avut acces, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea Directorului General în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea societății ;
4. Directorul General are obligația să supună aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție cu administratorii ori directorii sau, după caz, membrii Consiliului de Administrație, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Obligația incumbă și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv;
5. Directorul General se obligă să ducă la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație/Adunării Generale a Acționarilor, în scopul atingerii obiectivelor societății, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
6. se subordonează Consiliului de Administrație al STB.
7. alte obligații ce decurg din lege.

4.3 Directorul General are următoarele drepturi:

1. Să primească o remunerație în cuantumul stabilit în prezentul contract.
2. Să beneficieze de un concediu de odihnă plătit de 32 zile lucrătoare anual, care poate fi efectuat integral, într-o singură tranșă, ori fracționat, în mai multe tranșe, cu aprobarea Consiliului de Administrație.
3. Să beneficieze de o asigurare de răspundere a administratorului (tip Directors&Officers Liability) care să acopere daune cauzate STB S.A. Obiectul asigurării îl constituie acoperirea daunelor cauzate STB S.A., pe care o conduce și/sau terților, de faptele cu caracter decizional comise de către Asigurat. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de STB SA și nu se va deduce din remunerația cuvenită Directorului General.

Art. 5. Obligațiile și drepturile STB S.A., prin Consiliul de Administrație

5.1 STB S.A. prin Consiliul de Administrație are următoarele obligații:

1. Să pună la dispoziția Directorului General toate mijloacele necesare pentru executarea mandatului, în condițiile legii și ale bugetului aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.
2. Să asigure Directorului General deplina libertate în îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor care fac obiectul prezentului contract, în condițiile legii și sub rezerva limitărilor ce decurg din prezentul contract.
3. Să asigure Directorului General plata drepturilor cuvenite potrivit prezentului contract,

inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice natură, care cad în sarcina Directorului General, în numele și pe seama acestuia.

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

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

6. Să pună la dispoziția Directorului General, în vederea desfășurării activității, telefon, autoturism de serviciu, dotări de birou.

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

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

2. Să pretindă Directorului General îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabilite conform prezentului contract.

3. Să solicite să i se prezinte lunar situația economico - financiară a societății și a oricăror documente privind îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță.

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

Art. 6. Atribuțiile, obiectivele și indicatorii de performanță

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

Acestea pot fi revizuite de către mandant, oricând pe parcursul executării mandatului, în funcție de evoluția activităților specifice STB S.A.

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

În cazul în care planul de management revizuit în urma solicitării Consiliului de Administrație nu este aprobat de acesta din urmă, mandatul Directorului General încetează de drept la data numirii noului Director General, conform legii.

Art. 7 Remunerația Directorului General

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

7.2 Directorul General va beneficia de o indemnizație fixă lunară în conformitate cu prevederile HGCMB nr.185/25.06.2025, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și ale Hotărârii nr. 598/2024, respectiv suma de: 33.300 lei/brut/lună.

7.3 Având în vedere că potrivit dispozițiilor art.2 din Hotărârea AGOA nr.43/18.09.2025 începând cu data de 30.09.2025 domnul Andrei Dinculescu Bighea este numit în calitate de administrator provizoriu al Societății de Transport București STB S.A., precum și faptul că începând cu data de 30.09.2025 domnul Andrei Dinculescu Bighea este numit Director General al Societății de Transport București STB S.A., în temeiul dispozițiilor art.38 alin.1 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, remunerația domnului Andrei Dinculescu Bighea în calitate de director general va fi cea stabilită în prezentul contractul de mandat și va reprezenta unica formă de remunerație.

Art. 8 Loialitate, confidențialitate

8.1. Directorul General se obligă să nu ocupe, fără autorizarea Consiliului de Administrație, funcția de director, administrator, membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în entități juridice concurente sau având același obiect de activitate.

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

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

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

8.5 Orice încălcare a obligațiilor prevăzute la art. 8.1- 8.4. îndreptățește pe mandant să solicite Directorului General despăgubiri pentru daunele provocate. Invocarea clauzelor contractuale în cadrul unei proceduri amiabile, de mediere, conciliere sau în cadrul unei

proceduri arbitrale/judiciare derulată între părți și care are ca obiect stabilirea unor/unei stări de fapt ori a unor drepturi sau obligații între părțile contractante, nu constituie o încălcare a obligației de confidențialitate.

Art. 9. Răspunderea părților

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

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

9.3. Acțiunea în răspundere civilă/penală împotriva mandatarului este introdusă de către STB S.A., prin Consiliul de Administrație.

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

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

indicatorilor și obiectivelor de performanță, precum și a celorlalte criterii prevăzute în prezentul contract și în legislația în vigoare aplicabilă.

Art. 10 Modificarea contractului

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

Art. 11 Forța majoră

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

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

Art. 12 Încetarea contractului

12.1. Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele

în una sau mai multe dintre următoarele situații:

- a) renunțarea mandatarului la mandatul său, înainte de împlinirea termenului contractual, cu o înștiințare prealabilă cu cel puțin 30 de zile anterior datei de încetare;
- b) revocarea mandatului pentru justă cauză, cum ar fi: neîndeplinirea uneia sau a mai multor obligații prevăzute în contract; nerespectarea deciziilor Consiliului de Administrație al STB S.A.; constatarea unei scăderi a performanțelor societății față de anul de referință, din culpa mandatarului.
- c) acordul de voință al părților semnatare;
- d) transformarea, divizarea sau fuziunea societăți, dacă aceasta se desființează.

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

- a) la expirarea perioadei stabilite ca durată a contractului de mandat;
- b) la apariția unor modificări legislative de natură a împiedica asemenea formă de mandatare;
- c) la intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;
- d) la data decesului sau a punerii sub interdicție judecătorească a mandatarului;

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

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

Art. 13 Litigii

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

Art. 14 Dispoziții finale

Notificările dintre părți urmează a se efectua prin servicii poștale cu confirmare de primire, la adresele menționate în preambulul contractului sau la orice alta adresă comunicată reciproc de către părțile contractante ori pe baza de semnătură de primire.

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

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

Anexele cuprinzând obiectivele și indicatorii de performanță ale Directorului General fac

parte integrantă din prezentul contract.

Prezentul contract conține un număr de 9 pagini și un număr de 3 anexe conținând 9 pagini:

Anexa 1 - Obiectivele de performanță;

Anexa 2 - Indicatori cheie de performanță

Anexa 3 - Atribuțiile Directorului General

și s-a încheiat astăzi 18.09.2025 la sediul STB S.A. în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

STB S.A. prin:

FLORIN MELCIU

DIRECTOR GENERAL

ANDREI DINCULESCU BIGHEA

OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ

1. Adaptarea la cererea de transport:

- prezentarea Autorității Contractante de propuneri privind adaptarea structurii parcului circulant la variațiile fluxului de călători, precum și la specificul traseelor;
- realizarea programului de transport aprobat (parc circulant, capacitate oferită, trasee, rulaj) în proporție de peste 90%;

2. Respectarea indicatorilor de performanță în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de transport;

3. Creșterea siguranței și securității pasagerilor și a personalului angajat:

- dezvoltarea competențelor profesionale pentru personalul de bord, prin realizarea Planului de formare profesională și conștientizarea acestuia privind aplicarea corectă a normelor legale în vigoare sau a normelor de conduită preventivă în circulația pe drumurile publice;
- elaborarea de proceduri interne, cu respectarea prevederilor legale aplicabile, care se vor referi cel puțin la:
 - actualizarea informațiilor de transport puse la dispoziția călătorilor;
 - administrarea și controlul bunurilor pierdute;
 - administrarea reclamațiilor, întrebărilor și sugestiilor;
- Codul de conduită al conducătorilor de vehicule, precum și a personalului salariat al operatorului care are contact direct cu călătorul;
- instrucțiuni privind prevenirea și combaterea săvârșirii de fapte cu incidență asupra siguranței și securității călătorilor pe durata călătoriei;
- instrucțiuni și planuri privind situațiile de urgență;
- încadrarea în termenele de reparații prevăzute de normative pentru tramvaie, troleibuze și agregate;
- încheierea și menținerea valabilității polițelor de asigurare a călătorilor și a bunurilor acestora pentru consecințele accidentelor din trafic;
- evitarea apariției evenimentelor de circulație legate de problemele de sănătate și de securitate în muncă (efectuarea de către salariații societății a controalelor medicale periodice conform prevederilor legale);

4. Realizarea programelor anuale de investiții în conformitate cu Programul de investiții al Operatorului și întreprinderea acțiunilor necesare de îndeplinire a obiectivelor din programul de investiții al UAT-urilor beneficiare, membre a ADTPBI, având ca obiectiv principal creșterea eficienței Serviciului public;

5. Îmbunătățirea relației cu călătorii și a imaginii companiei:

- creșterea notorietății pozitive relevată în mass-media;
- îmbunătățirea și dezvoltarea mijloacelor de informare a călătorilor;
- promovarea permanentă a serviciului de transport public

6. Aplicarea de măsuri performante de management care să conducă la eficientizarea costurilor de operare:

- programarea efectuării de cheltuieli totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale;
- echilibrarea costurilor serviciului de transport public pe baza veniturilor din exploatare și a plăților efectuate de autoritatea contractantă pentru diferența de tarif și compensație;
- reducerea creanțelor;
- reducerea plăților restante;

7. Valorificarea posibilităților de obținere a unor resurse financiare suplimentare:

- identificarea corectă ca denumire și localizare, gruparea și evaluarea stocurilor de materiale și piese fără mișcare, în vederea valorificării acestora;
- creșterea gradului de valorificare a materialelor deșeu recuperabile și a materialelor uzate în scopul realizării de venituri suplimentare;

INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ

DENUMIRE INDICATORI		FORMULĂ	VALOARE ȚINTĂ	GRAD DE REALIZARE	PONDERE
A. INDICATORI FINANCIARI					
1. Flux de numerar	Lichiditate generală	$\frac{\text{Active circulante}}{\text{Datorii curente}}$	> 1	$1 + (\text{Val. realizată} - \text{Val. țintă}) / \text{Val. țintă}$	10%
2. Costuri	Reducerea cheltuielilor totale la 1000 lei venituri totale	$\frac{\text{Cheltuieli totale}}{\text{Venituri totale}} \times 1000$	1000	$1 + (\text{Val. țintă} - \text{Val. realizată}) / \text{Val. țintă}$	5%
3. Datorii	Rata generală a îndatorării	$\frac{\text{Datorii totale}}{\text{Capital propriu}}$	< 1	$1 + (\text{Val. țintă} - \text{Val. realizată}) / \text{Val. țintă}$	5%
4. Venituri	Realizarea veniturilor	$\frac{\text{Venituri proprii realizate}}{\text{Venituri proprii bugetate}} \times 100$	> 90%	$1 + (\text{Val. realizată} - \text{Val. țintă}) / \text{Val. țintă}$	10%
5. Investiții	Grad de realizare	$\frac{\text{Cheltuieli pt. investiții realizate}}{\text{Cheltuieli pt. investiții}} \times 100$	100%	$1 + (\text{Val. realizată} - \text{Val. țintă}) / \text{Val. țintă}$	5%

		Cheltuieli pt. investiții bugetate			
B. INDICATORI NEFINANCIARI					
B.1. INDICATORI OPERAȚIONALI					
1. Trasee anulate pentru o perioadă de mai mult de 24 h din vina operatorului	$\{[\sum(\text{lungimea traseelor anulate} \times \text{nr. zile anulare})] \times 100 / \text{lungime totală trasee cuprinsă în progr. de transport}\} \times \text{nr. zile raportare}$	Tramvai 0,5% Troleibuz 0,2% Autobuz 0,2%	$1 + (\sum \text{Val. țintă} / \text{mod transport} - \sum \text{Val. realizată} / \text{mod de transport}) / \sum \text{Val. țintă} / \text{mod de transport}$	12,5%	
2. Număr de abateri constatate și sancționate de personalul împuternicit (Brigada de Poliție Rutieră, Inspectoratul de Stat în Controlul Transporturilor Rutiere, Garda de Mediu)	(Număr de abateri / 1 milion de kilometri)	20	$1 + (\text{Val. țintă} - \text{Val. realizată}) / \text{Val. țintă}$	12,5%	
B.2. INDICATORI ORIENTAȚI SPRE SERVICII PUBLICE					
1. Plângeri de la pasageri	nr. plângeri fundamentate întreg.	10 x nr. zile raportare	$1 + (\text{Val ținta} - \text{Val realizată}) / \text{Val ținta}$	25%	
	nr. plângeri fundamentate rezolvate în termen legal	8,66 x nr. zile raportare	$1 + (\text{Val ținta} - \text{Val realizată}) / \text{Val ținta}$		
	nr. plângeri fundamentate nerezolvate în termen legal	1,34 x nr. zile raportare	$1 + (\text{Val ținta} - \text{Val realizată}) / \text{Val ținta}$		

C. INDICATORI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ			
1. Planul anual de implementare a măsurilor de control al riscurilor	aprobare Director General	aprobat	5%
2. Raport anual/semestrial privind aspecte semnificative ale activității societății	avizare Director General	aprobare Consiliul de Administrație după închiderea situațiilor financiare pentru anul precedent/respectiv sem I	10%

Nota:

- Pentru fiecare indicator de performanță se calculează valorile efective care se compară cu valorile ținta obținând-se gradul de îndeplinire a criteriului respectiv.
- Gradul global de realizare a criteriilor de performanță se obține prin ponderarea gradului de îndeplinire a fiecărui criteriu cu valoarea desemnată a ponderii pentru criteriul respectiv.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL:*a) generale:*

- este loial societății;
- organizează, conduce, coordonează și verifică activitatea tehnica-organizatorică, economică, financiară și administrativă a societății;
- urmărește aplicarea sistemului de evaluare a salariaților și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
- concepe și propune strategii/politici de dezvoltare a STB SA;
- asigură, împreună cu directorii direcțiilor de specialitate, conducerea executivă a activității societății și răspunde de aducerea la îndeplinire a deciziilor Consiliului de Administrație; ia măsurile necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății, pentru buna organizare a activității, creșterea eficienței și eficacității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul;
- informează operativ membrii Consiliului de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor asupra desfășurării activității societății;
- asigură și dispune măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului Societății;
- asigură buna desfășurare a activității conducerii executive a STB SA, urmărind ca fiecare membru să participe activ la rezolvarea sarcinilor din cadrul entităților organizatorice pe care le coordonează;
- coordonează activitatea directorilor de specialitate ai Societății și a entităților organizatorice direct subordonate, în conformitate cu organigrama aprobată;
- aprobă nivelul de salarizare negociat cu conducătorii locurilor de muncă, pentru șefii entităților organizatorice din cadrul STB SA și a entităților cu organizare și conducere proprie subordonate; acordă delegare de competență conducătorilor entităților organizatorice ale Societății pentru negocierea salariilor individuale ale personalului din subordine, cu respectarea grilei de salarizare și a dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește existența cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- depistează aspectele vulnerabile ale activității specifice și stabilește măsuri pentru remedierea/înlăturarea deficiențelor;
- face propuneri pentru reorganizare-restructurare în cadrul Societății;

- stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice, organizând controlul îndeplinirii sarcinilor și verificând modul de aplicare al măsurilor aprobate;
- aprobă angajarea/promovarea/concedierea personalului Societății, direct sau prin delegări de competență, acordate conducătorilor entităților organizatorice;
- verifică, analizează și dispune măsuri privind utilizarea eficientă a forței de muncă în cadrul Societății;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor

Sistemului de Management al Calității, în cadrul entităților subordonate

- asigură instruirea personalului din subordine;
- coordonează activitatea de identificare și evaluare a riscurilor profesionale, elaborare a planului de prevenire și protecție, elaborare a instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând-se seama de particularitățile activităților Societății;
- răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Contractului de Mandat;
- evaluează, la ședințele analizei de management, stadiul și eficiența acțiunilor corective întreprinse;
- răspunde pentru respectarea normelor legale și de reglementare privind controlul documentelor, precum și pentru instruirea continuă a personalului subordonat, cu responsabilități în domeniu;
- coordonează menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- dispune difuzarea în rândul angajaților din subordine, a Manualului Calității, procedurilor de sistem și operaționale;
- urmărește aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite și evaluează eficiența lor;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
- răspunde de asigurarea confidențialității privitor la datele și documentele cu care lucrează;
- rezolvă orice alte sarcini dispuse de Consiliul de Administrație.

b)specifice:

- stabilește legături cu instituțiile guvernamentale abilitate, Primăria Municipiului București,

Consiliul Județean Ilfov și organizații nonguvernamentale în scopul soluționării problemelor Societatea și ale angajaților ei, inclusiv cele de natură socială;

- asigură implicare activă în acțiunile desfășurate de organisme asociative din care STB SA face parte;
- prezintă Consiliului de Administrație raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale, precum și proiectul-program de activitate al Societății pe anul următor;
- coordonează activitatea de audit public intern și control financiar de gestiune, aprobând tematica de control pe domenii de activitate. Rezultatele controalelor efectuate și propunerile de remediere a eventualelor deficiențe constatate le prezintă Consiliului de Administrație;
- urmărește modul în care sunt apărute interesele STB SA în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și de soluționarea tuturor problemelor cu caracter juridic (contracte economice, decizii, reclamații, plângeri, contestații, memorii, conflicte, etc.);
- urmărește elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de comunicare STB SA, stabilirea și menținerea relațiilor de comunicare dintre Societate și public, crearea și menținerea unei imagini instituționale pozitive;
- coordonează activitatea de elaborare a programelor anuale și multianuale de dezvoltare a Societății, pe probleme de investiții;
- analizează propunerile directorilor Direcțiilor de specialitate privind actualizarea structurii organizatorice a Societății și supune spre aprobare Consiliului de Administrație varianta optimă;
- coordonează activitatea în domeniul sistemului de management al calității, sistemul de îmbunătățire a documentației (standarde de firmă, caiete de sarcini, norme interne, instrucțiuni, procese tehnologice, etc.), activitatea de metrologie prin verificări de natură energetică, electrică și mecanică, în vederea menținerii în stare de funcționare a sistemului energetic de tracțiune și certificând performanțele tehnice privind siguranța circulației pentru mijloacele de transport în comun;
- coordonează activitatea de omologare și certificare a produselor, lucrărilor și serviciilor utilizate;
- urmărește și răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare aprobat și de încadrarea corespunzătoare a salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă strategia, politica și obiectivele Societății în domeniul resurselor umane și asigură realizarea planurilor anuale privind formarea și perfecționarea personalului STB SA ;
- asigură coordonarea activității de exploatare și siguranța circulației a Societății, astfel încât să permită desfășurarea în condiții optime a transportului public de persoane;

- asigură coordonarea activității tehnice a Societății, în scopul creșterii siguranței circulației și a calității serviciului de transport;
- asigură coordonarea activității de planificare și desfășurare a procesului de achiziție produse, servicii și lucrări, de încheiere a contractelor și derularea acestora cu scopul asigurării cu ritmicitate a bazei tehnica-materiale a Societății;
- asigură buna desfășurare a activității de previziune, execuție bugetară și control bugetar, repartizarea bugetului pe entități organizatorice, elaborarea/actualizarea strategiei de politică tarifară la transportul public de persoane și a altor tarife pentru diverse prestații;
- asigură coordonarea activității de mentenanță a infrastructurii de transport electric (tramvaie, troleibuze);
- asigură buna gestionare a patrimoniului, componentă de bază a activității de management a Societății;
- asigură buna desfășurare a activității de construcție și modernizare de tramvaie din cadrul Direcției URAC, precum și cea de executare a reparațiilor planificate și curente a agregatelor și vehiculelor de transport public de persoane, vehicule utilitare;
- asigură buna desfășurare a activităților specifice Centrului de Sănătate STB SA.

c) privind autoritatea postului:

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