

CONTRACT DE MANDAT NR. 226/06.11.2024

Art. 1. Părțile contractante

SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A., denumit în continuare STB SA, 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. 119 din data de 30.09.2024 în calitate de mandant, pe de o parte,

Și

Domnul **MILITARU EMIL** numit în continuare Director, cetățean român, având CNP [REDACTAT] domiciliat în [REDACTAT] [REDACTAT] identificat cu C.I., seria [REDACTAT] nr. [REDACTAT] eliberată de [REDACTAT] la data de [REDACTAT] în calitate de mandatar – Director Interimar **Direcția PATRIMONIU ADMINISTRATIV**, pe de cealaltă parte,

În temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, Codului Civil, ale Actului Constitutiv, a Deciziei Consiliului de Administrație nr.70 din data de 06.06.2024 și a Deciziei Consiliului de Administrație nr.154 din data de 06.11.2024;

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, interimatul funcției de Director **Direcția PATRIMONIU ADMINISTRATIV** al STB S.A., până la ocuparea prin concurs a postului de Director **PATRIMONIU ADMINISTRATIV** al STB S.A., sau până la numirea noilor directori, în condițiile legii.

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

Art. 3. Durata contractului

3.1 Durata contractului de mandat, nu poate depăși, durata mandatului Consiliului de Administrație, numit prin HAGA nr. 37/17.09.2024.

3.2 Contractul de mandat se încheie începând cu data de 06.11.2024, până la ocuparea prin concurs a postului de Director Direcția PATRIMONIU ADMINISTRATIV sau până la revocarea mandatului de către Consiliul de Administrație.

Art. 4. Drepturile și obligațiile Directorului

4.1 Directorul are următoarele obligații principale:

- 1.** Să aducă la îndeplinire, atribuțiile care constituie Anexa 1 la prezentul contract și face parte integrantă din acesta;
- 2.** Sprijină activitatea Directorului General în scopul atingerii obiectivelor și îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat al Directorul General;
- 3.** Propune Directorului General strategia și politica în domeniul pe care îl coordonează;
- 4.** Rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de Administrație și de Directorul General al societății;
- 5.** Să întocmească, lunar și/sau ori de câte ori i se solicită rapoarte cu privire la activitatea pe care o coordonează, pe care să le prezinte Directorului General;
- 6.** Să organizeze punerea în aplicare și să ducă la îndeplinire Deciziile Directorului General, ale Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor;
- 7.** Să informeze Directorul General cu privire la toate neregulile constatate în exercitarea atribuțiilor prevăzute în Anexa 1;
- 8.** Să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și diligența unui profesionist, în interesul societății.
- 9.** Să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității în domeniul pe care îl coordonează;
- 10.** Să participe la ședințele Consiliului de Administrație (dacă este invitat).
- 11.** În cazul în care Directorul nu va pune în executare o decizie a Directorului General, a Consiliului de Administrație sau o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor, acesta este răspunzător pentru neexecutarea deciziei și/sau repararea prejudiciului cauzat;
- 12.** În cazul în care Directorul va considera că o Decizie a Directorului General, a Consiliului de Administrație sau o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor, ar putea conduce în mod evident la prejudicierea societății prin aplicarea acesteia, acesta este obligat să informeze de îndată și motivat emitentul în vederea luării măsurilor necesare;
- 13.** La încetarea mandatului, indiferent de modul de încetare, mandatarul 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;

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

4.2 Directorul este de asemenea obligat :

1. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății;
2. Să nu fie legat de societate printr-un contract de muncă;
1. Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății;
2. Pe perioada Contractului de mandat, contractul individual de munca se suspendă (după caz).
3. Pe perioada Contractului de mandat nu se poate încheia un contract individual de muncă cu Societatea de Transport București STB S.A.
4. 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;
5. Directorul se obligă să ducă la îndeplinire deciziile Directorului General, Consiliului de Administrație/Adunării Generale a Acționarilor, în scopul atingerii obiectivelor societății;
6. Se subordonează Directorului General și Consiliului de Administrație al STB;
7. Alte obligații ce decurg din lege.

4.3. Directorul are următoarele drepturi:

1. Să primească o indemnizație în cuantumul stabilit în prezentul contract.
2. Să beneficieze de un concediu de odihnă plătit de 28 zile lucrătoare anual, care poate fi efectuat integral, într-o singură tranșă, ori fracționat, în mai multe tranșe, cu aprobarea Directorului General . Pe perioada efectuării concediului de odihnă, Directorul va fi înlocuit de o persoană desemnată prin decizia Directorului General.

Art. 5. Obligațiile si 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 toate mijloacele necesare pentru executarea mandatului, în condițiile legii și ale bugetului aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
2. Să asigure Directorului deplină 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 plata drepturilor convenite 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, în numele și pe seama acestuia;

4. Activitatea Directorului în ceea ce privește execuția contractului de mandat, va fi evaluată de Directorul General și de Consiliul de Administrație;
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 Directorului General .

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

1. Să stabilească, prin Decizie a Consiliului de Administrație, atribuțiile care constituie anexă a prezentului contract de mandat și să le revizuiască în raport cu activitatea coordonată, oricând pe parcursul executării mandatului, în funcție de evoluția specifică a STB S.A.;
2. Să pretindă Directorului îndeplinirea atribuțiilor conform prezentului contract;
3. Să dispună măsurile pe care le consideră necesare pentru urmărirea și îndeplinirea unei bune execuții a prezentului contract.

Art. 6. Atribuțiile

- 6.1. Atribuțiile stabilite de părți, constituie Anexa 1 a prezentului contract.

Art. 7 Indemnizația Directorului

- 7.1. Indemnizația Directorului este în cuantum de 22.465,00 lei brut lunar .

Art. 8 Loialitate, confidențialitate

- 8.1. În perioada de valabilitate a prezentului contract de mandat, Directorul 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 se obligă să nu realizeze, fără acordul expres și prealabil al Directorului General și al 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 are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor STB S.A. acesta are obligația să înștiințeze Directorul General și Consiliul de Administrație cu privire la acest aspect și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la respectiva operațiune. Directorul are aceiași 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 răspunde pentru daunele produse societății.
- 8.4. Directorul 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 despăgubiri pentru daunele provocate. Invocarea informațiilor confidențiale 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 Directorului General.

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 Director.

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

Art. 10 Modificarea contractului

10.1. Modificarea prezentului contract se face prin act adițional, semnat de către ambele părți contractante. Prevederile Anexei 1 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 de către Consiliul de Administrație al Societății de Transport București.
- c) acordul de voință al părților semnatare;
- d) transformarea, divizarea sau fuziunea societății, dacă aceasta se desființează.

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

- a) la îndeplinirea uneia dintre condițiile prevăzute la art. 12.1 din prezentul contract;
- b) la expirarea perioadei stabilite ca durată a contractului de mandat;
- c) la apariția unor modificări legislative de natură a împiedica asemenea formă de mandatare;
- d) la intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;
- e) 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) 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. Încetarea mandatului directorului, înainte de termenul stabilit în contract conferă dreptul părții lezate să solicite daune interese în valoare de două indemnizații 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 altă 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.

Anexa 1 cuprinzând condițiile de ocupare a funcției și atribuțiile Directorului, face parte integrantă din prezentul contract.

Prezentul contract conține un număr de 7 pagini și o anexă conținând 5 pagini:

Anexa 1 – Condiții de ocupare a funcției și atribuții;

și s-a încheiat astăzi 06.11.2024 la sediul STB S.A. în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

STB S.A. prin:
MELCIU Florin

DIRECTOR
DIRECȚIA PATRIMONIUL ADMINISTRATIV
MILITARU EMIL

CONDIȚII DE OCUPARE PENTRU FUNCȚIA DE DIRECTOR**DIRECTOR DIRECȚIA PATRIMONIU, ADMINISTRATIV**

Nivel de studii:	superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
Studii de specialitate:	<ul style="list-style-type: none">• tehnice/economice/juridice/socio-umane/administrative
Experiență managerială:	<ul style="list-style-type: none">• minim 5 ani
Aptitudini și abilități necesare:	<ul style="list-style-type: none">• echilibrat emoțional, inteligent, flexibil în gândire, perseverent;• ușurință, claritate și coerență în exprimare• inițiativă, capacitate de a lucra în echipă cu spirit organizatoric;• dispus să-și asume riscuri;• capacitate de a evalua și a lua decizii• capacitate de comunicare, receptivitate la problemele socio - umane;

ATRIBUȚII**DIRECTOR DIRECȚIA PATRIMONIU, ADMINISTRATIV**

1. Entitatea organizațională	Direcția Patrimoniu Administrativ
2. Relații cu alte posturi	
a) ierarhice	<ul style="list-style-type: none">• subordonat Directorului Executiv al STB S.A.• are în subordine directă următoarele entități organizaționale: Departamentul Administrativ și Serviciul Vânzare.
b) funcționale și de colaborare	<ul style="list-style-type: none">• colaborare cu conducerea tuturor entităților organizaționale ale STB S.A.
c) de reprezentare	<ul style="list-style-type: none">• reprezintă Societatea în relațiile cu terțe persoane juridice/fizice, conform împuternicirii acordată de Directorul Executiv/Directorul General al Societății;
3. Supliniri posibile	<ul style="list-style-type: none">• pe perioada în care nu este prezent la serviciu, delegarea responsabilităților și sarcinilor se face cu aprobarea Directorului General.

DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR

a) generale:

- este loial Societății;
- organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea următoarelor entități organizaționale: Departamentul Administrativ și Serviciul Vânzare;
- urmărește realizarea obiectivelor entităților organizaționale din subordine prin atingerea indicatorilor de performanță asociați acestora;
- concepe și propune strategii/politici/obiective de dezvoltare a STB S.A. pe domeniul de activitate al direcției coordonate;
- coordonează, răspunde și avizează situația privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor asumate prin planul orientativ de acțiuni al Direcției coordonate, pe fiecare trimestru al anului în curs;
- prezintă soluții și adoptă decizii pentru sprijinirea activității Directorului Executiv pe probleme specifice activității, în vederea luării unor decizii eficiente pentru îmbunătățirea activității Societății;
- asigură cadrul organizatoric și răspunde pentru aplicarea sistemului de asigurare a calității specifice activității direcției pe care o coordonează;
- asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, securitatea muncii și protecția sănătății salariaților, în cadrul entităților organizaționale pe care le coordonează;
- depistează aspectele vulnerabile ale activității din cadrul Direcției coordonate și face propuneri pentru remedierea/înlăturarea deficiențelor;
- urmărește și răspunde de activitatea privind aplicarea sistemului de evaluare a salariaților din entitățile organizaționale subordonate și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
- face propuneri privind reorganizarea/restructurarea a activității în cadrul Direcției coordonate;
- propune măsurile necesare și răspunde pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției coordonate și pentru creșterea eficienței economice;
- informează operativ Directorul Executiv asupra activității desfășurate în cadrul Direcției coordonate;
- identifică aspectele vulnerabile ale activității din cadrul Direcției coordonate și face propuneri pentru remedierea/înlăturarea deficiențelor;
- asigură buna desfășurare a activității Direcției Patrimoniu, Administrativ, urmând ca întreg personalul subordonat să participe activ la rezolvarea sarcinilor specifice;
- stabilește sarcinile și responsabilitățile șefilor entităților organizaționale subordonate precum și nivelul de salarizare al acestora în evaluarea profesiei, cu respectarea limitelor de salarizare și ale funcțiilor/ meseriilor și a dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează controlul îndeplinirii sarcinilor, verificând modul de aplicare al măsurilor aprobate;
- propune și răspunde de angajarea, promovarea sau concedierea personalului Direcției coordonate;
- verifică, analizează și dispune măsuri privind utilizarea eficientă a forței de muncă în cadrul entităților organizaționale direct subordonate;
- prezintă anual Directorului Executiv raportul cu privire la activitatea Direcției Patrimoniu, Administrativ, precum și proiectul-program de activitate pe anul următor;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor Sistemului de Management Integrat, în cadrul entităților organizaționale subordonate;
- asigură și răspunde de instruirea personalului în promovarea obiectivelor și politicii în domeniul calității;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență;
- poate participa la negocierea Contractului Colectiv de Muncă în conformitate cu Decizia Directorului General;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă și Codului de conduită etică al personalului STB S.A.;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității lucrărilor și de creștere a productivității muncii;
- propune proiecte pentru modernizarea serviciului de transport public de persoane;
- urmărește, controlează și răspunde de modul în care se aplică și se respectă legislația în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, normele de protecție a muncii și situațiile de urgență în cadrul entităților organizaționale pe care le coordonează;
- face toate demersurile și operațiunile care se impun pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al Societății;
- elaborează strategia de dezvoltare a Direcției coordonate și urmărește implementarea acesteia;
- urmărește realizarea planurilor anuale pe domeniile de activitate ale Direcției Patrimoniu, Administrativ în acord cu direcțiile strategice;
- face propuneri de îmbunătățire a documentelor specifice activității Direcției coordonate; fișele posturilor, documente ale Sistemului de Management Integrat, etc.;
- asigură și răspunde de implementarea acțiunilor corective, specifice Sistemului de Management Integrat, care solicită costuri deosebite sau modificări structurale majore;
- evaluează, la ședințele analizei de management, stadiul și eficiența acțiunilor corective întreprinse;
- asigură și răspunde de instruirea continuă a personalului subordonat, cu responsabilități în domeniu;
- asigură și răspunde de realizarea Planului Anual al STB S.A. pe domeniile de activitate specifice;
- asigură și răspunde de cadrul organizatoric adecvat implementării, funcționării, îmbunătățirii controlului documentelor și înregistrărilor;
- coordonează activitatea privind implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu strategia organizației și cu condițiile contractuale, în cadrul Direcției coordonate;
- dispune difuzarea în rândul personalului Direcției Patrimoniu, Administrativ, a Manualului Calității, procedurilor de sistem și operaționale, și a instrucțiunilor de lucru;
- urmărește și răspunde de aplicarea acțiunilor preventive și corective stabilite în cadrul Direcției coordonate, și evaluează eficiența lor;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate pe care-l conduce și propune măsurile corective necesare;
- propune măsuri și răspunde pentru respectarea normelor legale și de reglementare privind controlul documentelor și înregistrărilor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- răspunde de asigurarea confidențialității informațiilor privitoare la datele și documentele cu care lucrează;
- asigură și răspunde de îndeplinirea integrală a deciziilor Consiliului de Administrație și a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă pentru entitățile organizaționale subordonate;
- participă la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al instituției, monitorizează și evaluează periodic realizarea obiectivelor, acțiunilor și respectarea termenelor aprobate prin program;
- are calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare la nivel STB S.A., desfășurând în acest sens, alături de ceilalți membri ai Comisiei, activitățile prevăzute de legislația în vigoare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare;
- are obligația să-și însușească Ordinul Secretariatului General al Guvernului, nr.600/2018, pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;

- are obligația să-și însușească legislația în vigoare privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- urmărește respectarea obligațiilor aferente prestării serviciului de transport public local de călători, conform Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Transport Public Local de Călători încheiat cu TPBI nr.7/29.07.2021;
- exercită controlul intern/managerial;
- dispune personalului din subordine informarea și prezentarea, la solicitarea conducerii sau a structurilor abilitate cu rol de control intern/extern, a rapoartelor, documentelor, situațiilor, studiilor, sau datelor suport, pentru realizarea analizelor și evaluărilor;
- rezolvă orice alte sarcini dispuse de Directorul Executiv, specifice activității pe care o coordonează, în limitele legii și în concordanță cu specificul activității desfășurate.

b) specifice:

- coordonează și răspunde de activitatea următoarelor entități organizaționale: Departamentul Administrativ și Serviciul Vânzare;
- coordonează activitățile desfășurate pentru respectarea la nivelul Societății a prevederilor legale referitoare la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- coordonează activitățile desfășurate pentru monitorizarea modului de executare a acordului cadru/contractelor subsecvente aferente, pentru prestarea "Serviciului de pază și protecție a obiectivelor, bunurilor și valorilor din cadrul unităților S.T.B. S.A.";
- urmărește respectarea de către prestator a obligației de a presta serviciile de pază și protecție a obiectivelor bunurilor și valorilor din cadrul unităților STB SA, în perioada convenită și în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și cu obligațiile asumate prin contractul subsecvent;
- propune directorului executiv măsuri pentru reviziunea și/sau modificarea contractului de prestare a "Serviciului de pază și protecție a obiectivelor, bunurilor și valorilor din cadrul unităților S.T.B. S.A.", cu respectarea condițiilor și a termenelor prevăzute în conținutul acestuia ajustarea prețului contractului, în condițiile și la termenele prevăzute în conținutul acestuia;
- propune directorului executiv măsuri pentru soluționarea pe cale amiabilă, prin tratative directe, a neînțelegerilor sau disputelor apărute între părți în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului;
- coordonează activitatea de analiză a situației stocurilor de deșeuri, centralizare și monitorizare a stocurilor fără mișcare și a mijloacelor fixe scoase din uz, conform informațiilor furnizate de către entitățile organizaționale ale STB S.A.;
- avizează documentele privind constituirea Comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea întocmirii contractelor de valorificare;
- coordonează activitatea privind prospectarea pieței și analizarea posibilităților de valorificare a deșeurilor, stocurilor fără mișcare și a mijloacelor fixe scoase din uz;
- coordonează activitatea privind evidența dosarelor pentru terenurile și construcțiile aferente din patrimoniul Societății și reactualizarea bazei de date cu modificările intervenite;
- coordonează activitatea privind actualizarea situației bunurilor aparținând domeniului public al Municipiului București, concesionate către STB S.A., solicitată de către Primăria Municipiului București și TPBI;
- dispune măsuri concrete pentru respectarea normelor privind sănătatea, securitatea în muncă și situațiile de urgență.

c) privind normele de sănătate și securitate în muncă:

- are obligația să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului ierarhic superior sau entităților organizaționale de specialitate, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- are obligația să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau entităților organizaționale de specialitate, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- are obligația să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior și/sau entităților organizaționale de specialitate, accidentele suferite de propria persoana, sau a altor persoane implicate în procesul de muncă;
- are obligația să coopereze cu entitățile organizaționale de specialitate și/sau cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților și pentru realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducătorul ierarhic superior și/sau cu entitățile organizaționale de specialitate desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne în vigoare.

d) privind normele de situații de urgență:

- are obligația să comunice, imediat după constatare, conducătorului ierarhic superior orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de entitățile organizaționale de specialitate, ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul ierarhic superior sau de către entitățile organizaționale de specialitate, după caz;
- are obligația să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- are obligația să furnizeze conducătorului ierarhic superior și entităților organizaționale de specialitate care desfășoară activități de SSM, SU, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

e) privind colectarea selectivă a deșeurilor:

- are obligația de a colecta selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie (metal, plastic, hârtie, carton, sticlă)

f) privind sistemul de management integrat (SMI)

- asigură conformitatea calității serviciilor cu condițiile specificate;
- participă activ la menținerea SMI în funcțiune și respectă procedurile, procedeele și normele privind cerințele sistemului de management integrat, disciplina juridică, economică, ecologică și administrativă;
- analizează și propune programe de îmbunătățire a calității serviciilor;
- planifică și gestionează resursele necesare îmbunătățirii continue a calității în cadrul STB S.A.

