

A N U N Ţ

Unitatea Administrativ Teritoriala Vaslui, cu sediul în mun. Vaslui, str. Spiru Haret nr. 2, jud. Vaslui, în calitate de autoritate tutelară și unic acționar a Societății “TRANSURB VASLUI” S.A., prin *Comisia de evaluare/selecție a candidaților pentru Consiliul de administrație* al acestei societăți, va demara în perioada **15 - 20.03.2018** procedura de evaluare /selecția prealabilă a candidaților pentru 4 (patru) membri în Consiliul de Administrație al Societății “ TRANSURB VASLUI” S.A Vaslui, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011/A și cu Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011/A aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

Documentele pe baza cărora se organizează procedura de selecție (scrisoare de așteptări, condiții minime ce trebuie îndeplinite de candidați, documente necesare pentru depunerea candidaturii, criterii de evaluare, alte documente și informații relevante pentru procedură) sunt disponibile pe site resurseumane@primariavaslui.ro.

Termenul pentru transmiterea documentelor aferente candidaturilor pot fi depuse pana pe data de 13.03.2018, ora 16.00, pe adresa Primaria Municipiului Vaslui, cod postal 730139, în plic închis cu mențiunea „**Candidatură pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății “ TRANSURB VASLUI” S.A**”. Pentru clarificari utilizați adresa de e-mail resurseumane@primariavaslui.ro.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor vor fi evaluați în cadrul interviului, ora, punctajul și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate pe site-ul și la sediul Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Vaslui.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Vaslui, de la Serviciul Resurse Umane, Organizare Securitate și Sănătate în Muncă, etj. II, camera 202 sau la telefon 310999 int. 161.

COMISIA DE EVALUARE/SELECȚIE

Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

Rolul **declarației de intenție** a candidatului pentru **postul de administrator** și a candidatului pentru **postul de director** și elementele comune ale acestora.

Art. 1.- Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații pentru postul de administrator înscriși în lista scurtă.

Art. 2.- (1) **Declarațiile de intenție ale candidaților pentru membrii consiliului și directori sunt distincte, în funcție de rolurile distincte pe care aceștia le îndeplinesc, primii fiind preocupați de aspecte ce țin de supravegherea nivelului executiv și de buna guvernare a întreprinderii publice în general, iar cei din urmă de aspectele operaționale.**

(2) Declarațiile de intenție pentru cele două categorii de candidați sunt întocmite conform prevederilor art. 19.

SECȚIUNEA a 2-a Rolul declarației în procesul de selecție pentru postul de administrator.

Art. 3.- În plus față de aspectele comune prezentate la art. 2 alin. (2), declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de administrator vizează propuneri generale ca răspuns la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Art. 4.- Declarația de intenție este înaintată în scris autorității publice tutelare, fiind parte componentă a evaluării candidaților aflați în lista scurtă.

CAP. II Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator.

SECȚIUNEA 1 Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de administrator.

Art. 5.- Declarația de intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Art. 6.- Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente:

a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;

c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

SECȚIUNEA a 2-a Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze conform scrisorii de așteptări .

Art. 7.- (1) Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului.

(2) Elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze.

Art. 8.- Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de acționari și exprimate prin scrisoarea de așteptări.

SECȚIUNEA a 3-a Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernanță corporativă .

Art. 9.- Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernanței corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernanței corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică.

Art. 10.- Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.

SECȚIUNEA a 4-a Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Art. 11.- (1) Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și țăintelor cuprinse în scrisoarea de așteptări.

(2) Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.

Art. 12.- În declarația de intenție se prezintă și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie

corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.

SECȚIUNEA a 5-a Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia.

Art. 13.- În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le prezinte, candidatul poate include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.

SECȚIUNEA a 6-a Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței .

Art. 14.- Declarațiile de intenție pot cuprinde:

- a) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
- b) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației.

SECȚIUNEA a 7-a Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Art.15.- O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

- a) constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
- b) resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

SECȚIUNEA a 2-a Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări

Art. 16.- Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, anume experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică.

Art. 17.- Pe baza scrisorii de așteptări publicate, a altor informații furnizate candidaților la postul de director clasați în lista scurtă de către întreprinderea publică, conform legislației în vigoare, și pe baza elementelor publicate în anunțul de selecție, candidatul la postul de director aflat în lista scurtă conturează răspunsuri și propuneri de soluții manageriale specifice.

SECȚIUNEA a 3-a Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia.

Art. 18.- În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le puncteze, precum și de experiența managerială a candidatului în domeniul specific în care activează întreprinderea publică ori în domenii conexe, candidatul include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT a întreprinderii publice, a contextului de piață în care întreprinderea publică operează și elementele generale ale unui plan de management.

SECȚIUNEA a 4-a Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței

Art. 19.- Declarațiile de intenție pot cuprinde:

- a) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
- b) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației.

SECȚIUNEA a 5-a Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Art. 20.- O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

- a) constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
- b) resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

PROFIL

membri consiliu de administrație

În conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011/ART. 28:

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

(2)

(3) Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5)

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

În conformitate cu art. 138² din Legea nr. 31/1990:

(1) Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar,

administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular;

b) matricea unui profil al consiliului.

c) extrasele de mai sus din legislație.

U.A.T. Municipiul Vaslui își propune selectarea a 5 (cinci) membri pentru Consiliul de Administrație al SC TRANSURB SA VASLUI, pentru un mandat de 4 ani.

SC TRANSURB SA VASLUI are domenii principale de activitate transportul public local.

Din cei cinci membri:

- cel puțin un membru trebuie să fie absolvent de studii superioare în domeniul economic cu experiență în domeniu de minim 5 ani; experiența în audit financiar; gestiune financiar-contabilă se va puncta suplimentar conform Matricei profil;

- cel puțin un membru trebuie să fie absolvent de studii superioare în domeniul juridic cu experiență în domeniu de minim 5 ani.

În cazul în care vor exista 5 sau mai mulți candidați cu studii/experiența în același domeniu (economic sau juridic), se va realiza o selecție pe domenii, rezultând maxim doi candidați selectați pentru fiecare domeniu (2 economiști sau 2 juristi).

Consiliul de administrație poate avea în componența maxim un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. În acest context, fiecare candidat va trebui să menționeze clar în CV, la descrierea locului actual de muncă, dacă se încadrează în această categorie. În cazul în care doi sau mai mulți candidați se vor afla în această situație, se va realiza o selecție distinctă a acestora și va fi acceptat un singur candidat, în funcție de punctajul obținut conform Matricei profil.

În declarația de intenție trebuie să fie prezentate elemente legate de experiența candidatului pentru cerințele din Matricea profil, cerințe ce corespund elementelor definite în Scrisoarea de așteptări.

Renunțarea membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă. Indemnizația fixă nu poate depăși de două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate la nivel de clasă conform clasificărilor activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

Componenta variabilă se va stabili pe baza unor indicatori de performanță financiară și nefinanciară negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, diferiți de cei aprobați pentru administratorii executivi, determinați cu respectarea metodologiei elaborate de Ministerul Finanțelor Publice. Cuantumul componentei variabile a membrilor neexecutivi nu va depăși maximum 12 indemnizații fixe lunare.

Documente ce trebuie depuse de candidați:

- cererea de înscriere ce cuprinde în mod obligatoriu un OPIS al documentelor dosarului;
- CV în formatul propus de U.A.T;
- copii ale documentelor de studii;
- copii după certificate, atestate care dovedesc expertiza în anumite domenii;
- copie după document identitate ;
- cazier judiciar;
- declarație pe propria răspundere ca documentele depuse sunt conforme cu originalul și informațiile prezentate sunt conforme cu realitatea;
- declarația de intenție conform cerințelor legale prezentate pe pagina de internet;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de evaluare și selecție, de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate.

PROCEDURA

**de selecție pentru funcțiile de membru al Consiliului de Administrație al Societății
“TRANSURB” S.A Vaslui
în conformitate cu *O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă
a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016***

U.A.T. a Municipiului Vaslui, în calitate de autoritate publică tutelară, organizează procedura de selecție pentru funcțiile de membru al Consiliului de Administrație (CA) al SC “TRANSURB” S.A. Vaslui.

Comisia de selecție constituită conform H.C.L. nr. 21/16.03.2017, organizează selecția candidaților pentru calitatea de membri ai Consiliului de administrație.

Consiliul de administrație va fi format din 5 membri, durata mandatului acestora fiind de 4 ani.

Procedura de selecție se va derula conform **planului de acțiune** atasat la prezenta. Candidaturile depuse vor fi analizate și vor fi succedate de un interviu structurat conform **planului de interviu** atasat.

UAT a definit contextul în care își derulează activitatea SC și a menționat obiectivele ce trebuie realizate de membrii CA în **Scrisoarea de așteptări** atasată.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt prezentate în **Profilul membrilor CA**, atasat la prezenta.

Candidaturile vor conține o **Declaratie de intenție**, conform model atasat, un **CV** completat utilizând modelul propus în atasament și celelalte documente menționate în **Profilul membrilor**. Candidaturile depuse vor fi analizate și punctate conform **Matricei profil**, pe baza **grilei de punctaj** și a **tabelelor de rating** (documente atasate). Candidații vor participa la un interviu structurat conform **planului de interviu** atasat, interviu ce va contribui la acordarea punctajului final conform matricei profil.

Organizarea procedurii a fost făcută publică în două ziare cu acoperire națională, din domeniul financiar și pe pagina web a primăriei, conform **Anunțurilor** atasate.

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
privind Consiliul de Administrație al SC TRANSURB SA VASLUI

Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de Administrație al SC TRANSURB SA VASLUI, întocmită în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2006.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările acționarilor SC TRANSURB SA VASLUI, în ceea ce privește administrarea societății privind asigurarea serviciului de transport public local de persoane.

Domeniul de activitate al SC TRANSURB SA VASLUI

Domeniul principal de activitate îl reprezintă transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

Structura acționarilor al SC TRANSURB SA VASLUI

Consiliul local al Municipiului Vaslui este acționar unic în cadrul societății.

Cadrul legal

Cadrul legal după care funcționează SC TRANSURB SA Vaslui, este asigurat în principal prin:

- Legea nr. 31/2000 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 204/2012 privind aprobarea OUG nr. 13/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice și a Legii 241/2006;
- Legea 97/2007 a transportului public local;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2006.

Consiliul de Administrație

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală a Acționarilor societății va numi Consiliul de Administrație al societății în urma procedurii de selecție.

Consiliul de Administrație este compus din 5 membri și este condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de președintele consiliului.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv, a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorului general.

Consiliul de Administratie are urmatoarele competente de baza:

- 1) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare a societatii;
- 2) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- 3) numeste directorii (directorul general si adjunctii) la recomandarea Comitetului de selectie;
- 4) aproba planul de management al directorilor;
- 5) stabileste remuneratia acestora, in limitele generale determinate prin hotarare a Adunarii Generale;
- 6) revoca directori si dupa evaluarea prealabila a activitatii acestora, evaluare ce priveste atat executia contractului de mandat cat si a planului de management;
- 7) urmareste si evalueaza activitatea directorilor prin raportare la prevederile contractului de mandat respectiv a planului de management;
- 8) convocarea Adunarilor Generale Ordinare si Extraordinare ale actionarilor potrivit legii si a actului constitutiv;
- 9) pregatirea raportului annual, organizarea Adunarii Generale a Actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- 10) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei;

Consiliul de Administratie are in secundar si urmatoarele atributii ce pot fi delegate directorului general:

- 1) aproba structura organizatorica a societatii la propunerea Directorului General;
organigrama
Societatii se va actualiza periodic in functie de modificarea ariei dedeservire a acesteia la propunerea Directorului General;
- 2) asigura gestionarea si coordonarea societatii;
- 3) prezinta Adunarii Generale a actionarilor situatia economica si financiara a Societatii, precum si raportul de activitate anual;
- 4) aproba regulamentul intern al societatii;
- 5) supune aprobarii Adunarii Generale a Actionarilor. in termen de cel mult 5 luni de la incheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societatii, situatia financiara anuala si contul de profit si pierdere pentru anul precedent, precum si proiectul programului de activitate si proiectul bugetului de venituri si cheltuieli ale societatii pe anul in curs;
- 6) aproba incheierea ori modificarea oricaror contracte de import-export necesare in vederea dezvoltarii, pana la limita cuantumului valoric stabilit de adunarea generala a actionarilor, precum si incheierea unor contracte pentru care nu a delegat competenta directorului general.
- 7) decid asupra incheierii de acte juridice de dobandire, instrainare, inchiriere, schimb sau de constituire in garantie de bunuri aflate in patrimoniul societatii ori pe care aceasta urmeaza sa

le dobandeasca astfel, cu aprobarea adunarii generale a actionarilor, in conditiile legii.

8) aproba preturile si tarifele aplicate de societate pentru produsele si serviciile din domeniul sau de activitate, altele decat cele privind serviciile de apa si canalizare;

9) stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu;

10) avizeaza programele de dezvoltare si investitii;

11) stabileste si aproba, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor, modificari in structura acestuia, in limita competentelor pentru care a primit mandat;

12) Consiliul de Administratie tine prin grija lui urmatoarele registre ale societatii:

- registrul actionarilor

- registrul sedintelor si deliberarilor Adunarilor Generale

- registrul sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie

- registrul deliberarilor si constatarilor facute de auditorii financiari

13) administratorii au obligatia indeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

14) Consiliul decide fie urmarirea actionarilor pentru varsamintele restante, fie anularea acestor actiuni nominative si emiterea si vanzarea de noi actiuni purtand acelasi numar.

15) in cazul in care Adunarea Generala a hotarat fuziunea sau divizarea societatii, administratorii intocmesc proiectul de fuziune sau divizare.

16) indeplineste orice alte atributii si are toate competentele stabilite prin lege si prin hotararile Adunarilor Generale ale Actionarilor.

17) aproba scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, aflate in activul societatii propuse spre casare

18) aproba utilizarea fondului valutar

19) aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Societatii (care cuprinde si organigrama acesteia) dupa ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acestuia;

20) stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii;

21) pentru a supune aprobarii Adunarii Generale proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator Consiliul de Administratie va solicita avizul conform prealabil al Asociatiei asupra acestor proiecte:

22) aproba operatiunile de creditare necesare indepliniri scopului Societatii;

23) propune Adunarii Generale majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii, precum si infiintarea de noi unitati;

24) rezolva problemele stabilite de Adunarea Generala si executa hotararile luate de aceasta in conformitate cu Actul Constitutiv.

25) verifica functionarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor

contabile si realizarea planificarii financiare :

26) evalueaza activitatea directorilor, verifica executia contractelor de mandat ale acestora;

27) publicarea pe pagina de internet a societatii, politica si criteriile de remunerare a administratorilor si a directorilor, horararile Adunarii Generale ale Actionarilor, situatiile financiare anuale, raportarile contabile semestriale, raportul de audit anual, component organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administratie si ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administratie.

28) Orice alte obligatii stabilite de lege.

Sistemul de scopuri si obiective ale companiei

Sistemul de scopuri se defineste ca avand la baza gestionarea responsabila si optimala atat pe termen mediu si pe termen lung a resurselor locale ceea ce impune, in mod evident urmatoarele:

- dezvoltarea si implementarea unui management (atat strategic cat si operational) pertinent, eficient, profesional;
- mentinerea si dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pietei specifice si convergenta catre standardele UE in domeniu:
- realizarea unei profitabilitati rationale, in limitele suportabilitatii sociale, dar fara erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnica, tehnologica si manageriala ale societatii;
- apropierea permanenta si anticiparea cerintelor consumatorilor in paralel cu declansarea unui proces sistematic de educare si informare a acestora privind importanta, necesitatea si utilitatea protejarii resurselor

Obiective strategice

Pentru realizarea misiunii sale SC TRANSURB SA VASLUI isi propune urmatoarele obiective strategice:

Eficienta economica

- Optimizarea permanenta a costurilor de productie de logistica astfel incat atingerea performantelor dorite si la nivelul serviciilor cerute de consumatori sa se realizeze cu costuri minime pentru acestia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifulor, astfel incat sa se asigure autofinantarea costurilor de exploatare, modernizare si dezvoltare, conform principiului eficientei costului si a calitatii maxime in functionare, luand in considerare si gradul de suportabilitate al populatiei;

Modernizarea si imbunatatirea serviciilor

Modernizarea si reabilitarea infrastructurii,

Extinderea ariilor de activitate

- Asigurarea dezvoltarii durabile si cresterea flexibilitatii organizatiei;
- Extinderea ariei de operare si diversificare a ofertei de servicii catre client;
- Imbunatatirea serviciului din punct de vedere al calitatii prin dezvoltarea si introducerea de

tehnologii noi;

Orientarea catre client

- Preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de incredere al clientilor si pentru asigurarea unei transparente legate de actiunile intreprinse:
- imbunatatirea calitatii vietii populatiei care traieste in zona deservita, prin asigurarea permanenta a serviciilor la nivelul standardelor europene:

Competenta profesionala

· Cresterea eficientei generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare si motivare a personalului societății;

- instruirea permanenta a personalului pentru cresterea gradului de profesionalism;

Crearea unui mediu favorabil invatarii in societate si sprijinirea angajatilor in a le dezvolta capacitatea de a folosi tehnici si proceduri moderne prin oferirea de oportunitati materiale si de training.

Obiective si criterii de performanta

Planul de Administrare va include modul de realizare a obiectivelor de performanta, respectiv:

- indeplinirea obligatiilor catre Bugetul de stat si Bugetul asigurarilor sociale de stat si fonduri speciale

Alaturi de obiectivele de mai sus se asteapta indeplinirea unei serie de *criterii de performanta* in masura sa asigure indeplinirea scopurilor strategice ale companiei, dupa cum urmeaza:

- Cifra de afaceri
- Productivitatea muncii (Productie valorica facturata/nr. mediu de salariati)
- Gradul de incasare
- Solutionarea cererilor clientilor

Principiile directe privind administrarea Societatii in intervalul 2017-2021, obiectivele fundamentale, tintele de performanta si prioritatile strategice prevazute in Planul de Administrare, se constituie in standarde de performanta obligatorii pentru membri consiliului de administratie a societatii, reprezentand parte a politicilor de dezvoltare.

Planul de administrare vizeaza consolidarea SC TRANSURB SA VASLUI si pastrarea competitivitatii in ceea ce priveste calitatea serviciilor, performantele financiare si nivelul investitional.