

S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.

ROSIORII DE VEDE

ANEXA

# PLAN DE ADMINISTRARE

01.04.2024 – 31.12.2024

---

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
AL S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.**

## CUPRINS

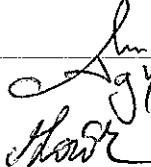

<b>CAPITOLUL 1.</b>	
GENERALITĂȚI .....	4
<b>CAPITOLUL 2.</b>	
STRATEGIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE .....	11
<b>CAPITOLUL 3.</b>	
PRZENTARE ACTIVITĂȚI .....	14
SERVICIUL DE SALUBRIZARE, SERVICIUL DE PRESTARI SERVICII.....	14
<b>CAPITOLUL 4.</b>	
OBIECTIVE ȘI CRITERII DE ERFORMANȚĂ .....	15
<b>CAPITOLUL 5.</b>	
CONCLUZII .....	17

---

## FOAIE DE SEMNĂTURI

În conformitate cu prevederile art.30 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul de Administrație a elaborat Planul de Administrare al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. Rosiorii de Vede pentru perioada 01.04.2024 – 31.12.2024.

### ELABORAT, CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1. Stancu Minel Nelu	- Funcția: presedinte consiliu de administratie	
2. Mirea Adrian	- Funcția: membru in consiliu de administratie	
3. Lazar Marinela-Adela	- Funcția: membru in consiliu de administratie	

## **Capitolul 1. GENERALITĂȚI**

Prezentul Plan de Administrare a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (publicată în M.O., Partea I nr. 883/14.12.2011), cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Conform OUG nr. 109/2011 Consiliul de Administrație al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. prin membrii aceștia desemnați și validați:

- Stancu Minel Nelu - Calitate: administrator
  - Functia: presedinte consiliu de administratie
- Mirea Adrian - Calitate: administrator
  - Functia: membru in consiliu de administratie
- Lazar Marinela-Adela - Calitate: administrator
  - Functia: membru in consiliu de administratie

Acest plan a fost elaborat pentru perioada 01.04.2024 – 31.12.2024.

### **Scop, obiective, atribuții și mod de organizare a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.**

Planul de Administrare reflecta viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație referitoare la:

- \* direcțiile de dezvoltare durabilă a societății;
- \* creșterea viabilității societății în contextul unui mediu concurențial în domeniul desfășurat;
- \* optimizarea performanțelor economico-financiare.

Denumirea societății este S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. pe toate actele și înscrisurile societății. Este persoana juridică română, având forma juridică de societate

cu raspundere limitata. Aceasta isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia romana in vigoare si cu prevederile noului Act Constitutiv, actualizat cu toate modificarile la zi.

### **Sediul societatii**

Sediul social al societatii este in Romania, Rosiori de Vede, Str. Republicii, nr 31, jud.Teleorman.

Cod unic de inregistrare 26454388 din 29.01.2010.

Numar de ordin in registrul comertului J34/40/2010 .

Certificatul de inregistrare cu Seria B nr.4277164, eliberat de catre Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Teleorman, la data de 18.05.2021, modificarea formei juridice, in societate comerciala cu raspundere limitata.

Societatea poate infiinta filiale cu personalitate juridica, sucursale, agentii, reprezentante, puncte de lucru, magazine, depozite, sectii de productie, ateliere de prestari servicii, precum si orice alt fel de forme necesare desfasurarii activitatii, in tara sau in strainatate, in conformitate cu legile in vigoare.

Societatea se obliga sa inmatriculeze filialele sau sucursalele la Registrul Comertului in judetul unde vor functiona acestea, inainte de inceperea activitatii.

Sedii secundare: Statie Mixturi Asfaltice – Rosiori de Vede, Str.Vadul Vezii,

F.N.jud.Teleorman; Punct de lucru- Stabiliment Caini – situat in Rosiorii de Vede, Zona Abator, (Fosta pepiniera), jud Teleorman.

### **Durata societatii**

Durata de functionare a societatii este nelimitata, incepand cu data inmatricularii la Registrul Comertului.

### **Capitalul social**

Capitalul social total este în valoare totală de 522.000 lei, aport în numerar, subscris și vărsat integral.

Capitalul social este divizat în 52.200 parti sociale( detinute de Consiliul Local Roșiori de Vede) , cu o valoare nominală de 10 lei fiecare.

### **Domeniul principal de activitate**

Domeniul principal de activitate: 812 Activități de curățenie

Activitatea principală este: 8129 Alte activități de curățenie n.c.a.

### **Obiectul secundar de activitateeste:**

0210 – Silvicultura si alte activitati forestiere

0312 – Pescuitul în ape dulci

0322 - Acvacultura în ape dulci

0812 – Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului

1610 – Tăierea și rindeluirea lemnului

1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie , pentru construcții

2361 – Fabricarea produselor din beton pentru constructii

2369 – Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos

2370 – Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei

2511 – Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2562 - Operațiuni de mecanică generală

3530 – Furnizarea de abur si aer conditionat

3700 – Colectarea si epurarea apelor uzate

---

3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

3821 – Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

412 0 – Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale

4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

4291 – Constructii hidrotehnice

4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor

4312 - Lucrări de pregatire a terenului

4322 – Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat

4329 – Alte lucrari de instalatii pentru constructii

4332 – Lucrări de tamplarie si dulgherie

4333 – Lucrari de pardosire si placarea peretilor

4334 – Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri

4339 – Alte lucrări de finisare

- 4391 – Lucrări de învelitori , șarpante și terase la construcții
- 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4673 – Comerț cu ridicata a materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4677 – Comerț cu ridicata a deșeurilor și resturilor
- 4799 – Comerț cu amanuntul altfel efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioscurilor și pietelor
- 4941 – Transporturi rutiere de marfuri
- 5210 – Depozitari
- 5224 - Manipulari
- 7120 – Activități de testare și analize tehnice
- 
- 7500 – Activități veterinare
- 7732 – Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții;
- 7820 – Activități de contractare, pe baze temporare a personalului
- 8010 – Activități de protecție și gardă
- 8121 – Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor
- 8122 – Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje industriale
- 8130 – Activități de întreținere peisagistică
- 8411 – Servicii de administrație publică generală
- 9609 – Alte activități de servicii n.c.a.

Nu pot face obiectul de activitate a acestei societăți activitățile interzise de legea română sau cele care constituie monopol de stat.

### **Principalele obiective**

Principalele obiective care să permită atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță constau în:

- Urmărirea încadrării cheltuielilor în limita bugetului aprobat și reducerea acestora printr-o gospodărire eficientă;
- Actualizarea organigramei și a Statului de funcții, prin eliminarea posturilor vacante și efectuarea unei analize tehnico - economice a tuturor posturilor precum și analizarea oportunității menținerii acestora;
- Creșterea eficienței prin reducere pierderilor;
- Îmbunătățirea calității serviciilor;
- Sporirea numărului clienților;
- Creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- Îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și implicit creșterea productivității și reducerea costurilor;
- Furnizarea serviciilor de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților;
- Promovarea respectului și transparenței prin tratamentul egal al tuturor clienților și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați;
- Construirea viitorului unitatii având drept scop prosperitatea, continuitatea, stabilitatea și dezvoltarea durabilă a acesteia printr-un management competitiv;
- Promovarea responsabilității, protecția și conservarea mediului înconjurător;
- Creșterea flexibilității organizației;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Creșterea eficienței generale a unitatii, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

Directorul General are misiunea de a îndeplini obiectivele propuse de către Consiliul de Administrație și anume:

Realizarea veniturilor prin:

- \* activității de curățenie;
- \* atragerea de clienți pentru diferite lucrări, prin calitatea lucrărilor, execuții la timp și prețuri concurențiale;
- \* managementul resurselor umane și utilizarea eficientă a acestora.

### **Conducerea societății**

Organul de decizie al societății comerciale este Adunarea Generală a Asociaților conducerea operativă este realizată de Directorul General care reprezintă și angajează societatea comercială în relațiilor cu terții și este subordonat Consiliului de Administrație.

## **Administrarea societății**

Societatea Comercială URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este administrată de către Consiliul de Administrație, mandatat pentru perioada 01.04.2024 – 31.12.2024 constituit din 3 membrii.

### **Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:**

Președintele coordonează activitatea consiliului de administrație și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Asociaților. El veghează la buna funcționare a organelor societății.

În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

Consiliul de administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului de administrație și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliul de administrație, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor și personalului sau nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor .

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată la 3 luni.

Președintele convoacă Consiliul de Administrație , stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

Consiliul de Administrație este , de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a Directorului General. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

Convocarea pentru întrunirea Consiliului de Administrație va fi transmisă administratorilor cu suficient timp înainte de data întrunirii, termenul putând fi stabilit prin decizie a consiliului de administrație. Convocarea va cuprinde data, locul, unde se va ține ședința și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență.

La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul – verbal este semnat de către administratorii.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaților.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe, care nu pot fi delegate directorilor:

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

Administratorii sunt obligați ca, în termen de 15 zile de la data Adunării Generale a Asociaților, să depună la Registrul Comerțului copii ale situațiilor financiare anuale, însoțite de raportul administratorului sau, după caz, de raportul auditorului financiar, precum și de Procesul – Verbal al Adunării Generale a Asociaților, în condițiile prevăzute de Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată. Acestea vor fi depuse pe suport de hârtie și în formă electronică sau numai în formă electronică, având atașată o semnătură electronică extinsă.

Aprobarea bilanțului contabil de către Adunarea Generală a Asociaților împiedică exercitarea acțiunii în răspundere împotriva administratorilor , directorilor.

#### **Directorat**

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. va avea o structura de conducere compusa din 2 persoane:

- Micheanu Florian - Director General
- Stancu Minel-Nelu - Director Tehnic

## **Activități de utilitate publică ale societății.**

Activitatea de salubritate, desfășurată în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede, încheiat cu Consiliul local.

Contractul de concesiune a serviciului public de gestionare a cainilor fara stapan pe raza administrativ-teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede.

## **Cadrul legal**

Planul de administrare se pliază în totalitate pe legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația și reglementările existente în domeniu, precum și alte acte normative, respectiv:

Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, privind societățile comerciale;

Ordonanța de urgență nr.109/2011;

Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Actul constitutiv al societății S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.;

Contractul Colectiv de Munca al societății S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.;

Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății comerciale S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.;

Regulamentul intern al societății;

Codul de Conduita etică al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L..

## **Capitolul 2.**

### **STRATEGIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE**

Administrarea societății pe perioada mandatului va viza furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății.

Asigurarea unui serviciu de administrare a domeniului public al Municipiului Rosiori de Vede, apreciat calitativ, eficient cantitativ și responsabil la adresa mediului înconjurător din aria de deservire va decurge în condițiile unui management performant.

### **Principii privind relațiile, promovate de S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.**

#### **Relația cu clienții**

Serviciile prestate de către S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. vor avea la bază următoarele linii directoare:

- Îmbunătățirea calității serviciilor prestate - se va realiza o îmbunătățire calitativă a serviciilor prestate prin monitorizarea atentă a modului de interacțiune a angajaților cu clienții;
- confidențialitate - se va menține și îmbunătăți politica de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale clienților;

- performanță – pornind de la sistemul de evaluare a personalului și continuând cu creșterea siguranței în exploatare și asigurarea serviciilor publice și eficientizarea raporturilor contractuale.

### **Relația cu asociații**

Relațiile cu asociații vor avea la bază următoarele linii directoare:

- transparență și comunicare - periodic va fi înaintat Adunării Generale a Asociațiilor un raport de activitate a administratorilor societății, prin intermediul căruia se va monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin Panul de administrare, vor fi prezentate principalele decizii strategice adoptate la nivelul Consiliului de Administrație și va fi înaintat un plan de acțiune sintetic cu obiectivele din planul de administrare ce urmează a fi îndeplinite în perioada următoare.

De asemenea, asociații vor fi informați cu privire la ședințele Consiliului de Administrație, fiind invitați să participe la aceste întâlniri;

- management participativ - deciziile strategice ce cad în sarcina Consiliului de Administrație vor fi adoptate cu avizul consultativ al Adunării Generale a Asociațiilor, instituindu-se la nivelul societății o manieră de lucru modernă, bazată pe colaborare;

### **Relația cu directorii**

Relația cu directorii va avea la bază următoarele linii directoare:

- disciplină și autoritate – se vor menține criteriile de performanță pentru persoanele care exercită prerogative manageriale, care îi vor responsabiliza pe aceștia inclusiv pentru comportamentul personalului subordonat;
- instruire - va fi elaborat un program distinct de formare profesională a personalului cu atribuții în domeniul managementului,
- planificarea succesorală - la nivelul fiecărui post de management va fi nominalizată și inițiată o persoană care va prelua prerogativele de conducere, în cazul indisponibilizării totale sau parțiale a ocupantului funcției de conducere;
- persoanele în cauză vor urma la rândul lor programul de formare profesională destinat managerilor și vor dispune de aceeași autonomie decizională în raport cu subordonații;
- tratament nediscriminatoriu - rezultatele evaluărilor profesionale și criteriile de performanță vor fi interpretate identic pentru toți directorii;
- evitarea conflictului de interese - administratorii se vor asigura de faptul că deciziile adoptate de către directorii nu intră sub incidența conflictelor de interese;

### **Relația cu angajații**

Relația cu angajații va avea la bază următoarele linii directoare:

- stabilitate și motivare - angajații vor fi motivați în mod pozitiv să desfășoare o activitate de calitate, va fi menținut un climat organizațional favorabil

performanței, și vor fi menținute toate stimulentele extra-salariale de care beneficiază în prezent angajații societății;

- consolidarea spiritului de echipă - vor fi încurajate activitățile de echipă.

### **Principii strategice**

Societatea comercială se prezintă ca o companie modernă și dinamică, având drept referință cel puțin următoarele realizări:

- îmbinarea profitabilității economice cu interesul cetățeanului/clientului, societatea promovând o abordare echilibrată între politica de finanțare și politica de investiții, astfel încât performanța economică a societății să se reflecte și în gradul de satisfacere a cetățenilor/clienti;
- preocuparea pentru angajați, oferindu-le stabilitate, acces la formare profesională și libertate de exprimare, utilizând profesionalismul angajaților și experiența dobândită de aceștia în cadrul societății;
- Obținerea unei marje optime de profit, care să permită dezvoltarea în continuare a societății;
- fundamentarea și adoptarea unor bugete de venituri și cheltuieli multianuale și anuale realiste, cu defalcare, prin care să se asigure funcționarea societății S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. cu un profit rezonabil și cu evitarea pierderilor;
- urmărirea și analiza realizării prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli, semnalarea oricărui neîncadrări în bugetul aprobat și luarea măsurilor în consecință.

### **Acțiuni și măsuri strategice privind organizarea și funcționarea societății**

Cunoscând că succesul unei organizații este condiționat de măsura în care personalul acționează unitar pentru atingerea scopurilor acesteia, în cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este esențial să primeze eficiența, eficacitatea și economicitatea, iar managementul să fie orientat asupra obiectivelor și rezultatelor.

Din perspectiva obiectivelor operaționale, strategiilor și programelor de acțiune se impune realizarea următoarelor:

- acționarea cu profesionalism, în funcție de misiunea S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., de valorile, de obiectivele strategice și operaționale în conformitate cu varietatea nevoilor sociale și a variabilelor organizaționale specifice societății;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare a directorilor cu personalul din compartimentele/sectiile societății în scopul cunoașterii exacte de către angajați a obiectivelor de realizat prin adaptarea și integrarea principiilor, metodelor și tehnicilor practicate în prezent într-o strategie stabilă, care să fie funcțională pentru entitate, cu coordonate de bază clar precizate, menite să conducă la o coeziune între decizie și acțiune, ținându-se seama de gradul de autonomie managerială și financiară în

perioadele de fundamentare și elaborare a strategiilor și politicilor entității – în limitele definite de cadrul legislativ;

- întărirea rolului managementului ca celulă de bază în administrația entității, în fundamentarea și aplicarea deciziilor operative.

### **Priorități strategice.**

Realizarea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță asumate prin prezentul Plan de Administrare, va fi susținută de operaționalizarea următoarelor priorități strategice:

- Implementarea managementului prin obiective și standarde de performanță, ca tehnică principală de management utilizată de S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.
- Menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea cheltuielilor de exploatare.
- Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe motivarea valorilor și pe stimularea performanțelor, cu scopul de a avea un cadru propice unei activități eficiente și eficace.
- Formarea permanentă a personalului societății, în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat, concomitent cu cultivarea mândriei de a fi angajat al S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.

### **Capitolul 3.**

#### **PREZENTARE ACTIVITĂȚI**

##### **Serviciul de salubritate, Prestări servicii**

Misiunea care stă la baza desfășurării activității societății S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este crearea unui mediu curat și sănătos pentru toți cetățenii.

Misiunea societății noastre este foarte importantă pentru dezvoltarea comunității și are un impact major asupra calității vieții în viitor.

Este datoria noastră să convingem populația că indiferența fiecăruia dintre noi duce la degradarea mediului, însă spiritul civic poate schimba această situație.

Prestarea serviciului public se va face: cu respectarea cerințelor legale și contractuale, fără discriminare, în condiții de calitate și promptitudine și cu efecte benefice asupra mediului înconjurător.

Procesul cuprinde totalitatea operațiilor executate atât mecanizat cât și manual pentru curățarea și întreținerea domeniului public (măturat, spălat, etc.).

De modul cum este organizat serviciul de salubritate depinde atât eficiența, cât și calitatea acestuia, de aceea acordăm o atenție deosebită organizării propriu zise, cât și pregătirii personalului.

Când ne referim la asigurarea calității serviciului, ne referim la: gradul de acoperire, frecvența și regularitatea serviciului, accesibilitatea acestuia, preț, și calitatea infrastructurii, etc.

Alte activitatii ale unitatii noastre sunt:

- activitatea de Prestari servicii
- capturarea câinilor comunitari din Municipiul Roșiori de Vede, fără să aplice un tratament brutal, cu crose speciale, formate din tije de aluminiu, cu plase sau cu ajutorul cuștilor capcană, respectând prevederile OUG nr. 155/2001.

#### Capitolul 4. OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

##### OBIECTIVE

Obiective generale	Obiective specifice
1. Instruirea si constientizarea intregului personal in spiritul imbunatatirii continue a tuturor proceselor	Formarea profesionala a angajatilor
2. Realizarea prevederilor privind asigurarea cerințelor de calitate - mediu - SSO	Reducerea numărului - de sesizări/reclamații primite din partea clienților și a părților interesate privind calitatea, mediul, SSO
3. Menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu - SSO	Menținerea certificării-SMI-conform standardelor: SR EN ISO 9001:2015 si SR EN ISO 14001:2015 si ISO 45001:2018
4. Menținerea si dezvoltare a sistemului de management al riscurilor	Dezvoltarea sistemului de management al riscurilor
5. Instruirea personalului cu cerințele legale privind SSM	Monitorizarea și respectarea condițiilor legale cu privire la SSM . 100% personal instruit

## INDICATORI DE PERFORMANTA FINANCIARI

Nr. crt	Categoria	Indicator	Date primare	Formula	Planificat pe anul 2024
1	Politica de investitii	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = \frac{Cheltuieli\ de\ capital}{Total\ active}$	0,05
2	Finantarea	Rata lichiditatii curente	Datorii curente	$Rata\ lichiditatii\ curente = \frac{Active\ curente(circulante)}{Datorii\ curente}$	1,50
		Lichiditate imediata	Active circulante	$Test\ acid = \frac{Active\ circulante - Stocuri}{Datorii\ curente}$	1,35
3	Rentabilitate	Marja neta a profitului	Profit net; Cifra de afaceri neta	$Marja\ de\ profit\ net = \frac{Profitul\ net}{Cifra\ de\ afaceri\ neta}$	0,01
4	Operatiuni	Rata de rotatie a activelor	Cifra de afaceri neta	$Rata\ de\ rotatie\ a\ activelor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ neta}{Valoarea\ medie\ a\ tuturor\ activelor}$	3,25

In analiza realizarii indicatorilor de performanta financiari se vor avea in vedere valorile prezentate in bugetul de venituri si cheltuieli aferent anului de referita in ultima forma aprobata.

### ALTI INDICATORI DE PERFORMANTA

1. Numarul de reclamatii pe anul 2024 sa fie mai mic fata de nr.de reclamatii pe anul 2023;
2. Nr. riscuri inerente la sfârșitul anului (< cu minim 20%) ;
3. Cerintele din documentele SM (Sistemul de Management) realizate / cerintele planificate I >95%;
4. Nr. personal angajat / Nr. personal instruit I=100%

Consiliul de administrație își propune pe perioada mandatului său să contribuie la îmbunătățirea serviciilor prestate pentru crearea unui sentiment de confort al spațiului public pentru toți cetățenii municipiului. În acest scop Consiliul de Administrație va avea ca principală preocupare satisfacerea clienților săi, prin administrarea activităților unității în vederea creșterii eficacității și eficienței activității.

În acest context Consiliul de administrație urmărește:

- creșterea eficacității activității prin anticiparea cerințelor clienților, respectiv completarea și dezvoltarea serviciilor;
- creșterea eficienței prin reducerea pierderilor și o bună organizare internă;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- promovarea respectului față de cetățean prin tratamentul egal, transparență și comunicare eficientă;
- consolidarea relațiilor cu clienții și creșterea gradului lor de încredere prin furnizarea de servicii regulate și de calitate;

## **Capitolul 5.**

### **CONCLUZII**

Principiile directoare privind administrarea S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., obiectivele strategice, țintele de performanță și prioritățile strategice din prezentul Plan de Administrare, se constituie în standarde de performanțe obligatorii pentru echipa de management a societății, reprezentând parte componentă a Planului de Management și a politicilor de dezvoltare la nivel de arie funcțională.

Planul de Administrare reprezintă un instrument de planificare strategică a politicii de administrare a societății, fiind ca atare un document de referință pentru toți administratorii și directorii societății, din momentul aprobării, și aducerii acestuia la cunostința Directorului General.

### **Consiliul de Administrație al S.C URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.**

1. Stancu Minel Nelu - Funcția: presedinte consiliu de administratie
2. Mirea Adrian - Funcția: membru in consiliu de administratie
3. Lazar Marinela-Adela - Funcția: membru in consiliu de administratie