

S.C. TRANSURBIS Zalău SA
Nr. Reg. Com. J/31/159/1998
C.U.I. nr. 10683385, atribut fiscal RO
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Nr. 756 / 24.09. 2015

RAPORTUL ANUAL al
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE SC TRANSURBIS SA
Pentru perioada 01.01.2014 – 31.12.2014

S.C. Transurbis S.A Zalău s-a înființat în baza hotărârii Consiliului Local Zalău nr. 35 din 06.04.1998 și a fost înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J31/159/25.05.1998. Societatea are sediul în municipiul Zalău, strada Fabricii nr. 30/A, cod unic de înregistrare RO 10683385.

S.C. Transurbis S.A. este societate pe acțiuni cu capital integral de stat, unicul acționar fiind Consiliul Local al municipiului Zalău. Obiectul principal de activitate al societății este : **"Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători – cod CAEN 4931"**.

Societatea are încheiat cu Primăria Municipiului Zalău, **contract de delegare a gestiunii pentru transportul public local de călători**, nr. 54.211 din 19.11.2012 pe o durată de 6 ani, cu redevență 0, .

În perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 , Consiliul de Administrație , numit în baza Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor , **s-a întrunit într-un număr de 11 sedinte și a adoptat un număr de 18 Decizii.**

În perioada 01.01.2014-31.12.2014 , conducerea SC TRANSURBIS SA a fost asigurată de :

-ing.Ruzici Dan – Director
-Jr Coste Radu – Director comercial
-ec.Sojka Attila – Director economic

În baza contractului de mandat încheiat între SC TRANSURBIS SA și directorul unității în perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 , s-au întreprins măsuri de organizare , conducere și gestionare a activității SC TRANSURBIS SA , în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți pentru această perioadă.

Conform Planului de Management elaborat de către directorul general al SC TRANSURBIS SA pentru perioada 2012-2016 , în cursul anului 2014 au fost efectuate demersuri pentru a fi îndeplinite obiectivele strategice stabilite la nivel de unitate, ce cuprind atât obiective economice cât și obiective sociale.

Obiectivele economice îndeplinite în anul 2014 la nivelul unității constau în realizarea profitului , creșterea cifrei de afaceri față de aceeași perioadă a anului precedent , creșterea productivității muncii , creșterea calității serviciilor furnizate .

Obiectivele sociale îndeplinite în anul 2014 au avut ca obiect controlul poluării mediului, cooperarea cu autoritățile publice, salarizarea și asigurarea condițiilor de muncă a salariaților , satisfacerea clienților prin calitatea și prețul serviciilor prestate.

Măsurile întreprinse în cursul anului 2014 , de către conducerea SC TRANSURBIS SA pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță a avut ca și prioritate creșterea cifrei de afaceri și reducerea cheltuielilor, prin :

- Încheierea de contracte pentru efectuarea de curse speciale,
- Încheierea de contracte de publicitate prin colantari pe autobuze
- Încheierea de contracte de prestări servicii executate în atelierele proprii (ITP, vulcanizare, spalatorie).
- Introducerea în circulație a unui număr de 4 autobuze care au fost achiziționate de către Consiliul Local și concesionate unității

- Achiziționarea pieselor de schimb la cele mai bune preturi și recuperarea, găsirea de soluții tehnice în repararea și punerea în funcțiune a motoarelor și cutiilor de viteză, a instalațiilor electrice, etc.
- Monitorizarea traficului din municipiul Zalău prin întocmirea de rapoarte zilnice de către conducătorii auto și controlorii de trafic ca urmare a aparițiilor de decalaje foarte mari față de programele de circulație aprobate, între anumite intervale orare, astfel încât în urma finalizării perioadei de monitorizare să poată fi găsite soluții de eliminare a acestor decalaje de timp și încadrarea în programul de circulație aprobat.
- Au fost încheiate protocoale de colaborare cu poliția locală și jandarmerie, inițiind periodic controale, în vederea identificării persoanelor care călătoresc fără legitimații de călătorie valabile, acțiuni care au dus la creșterea veniturilor înregistrate din vânzarea biletelor cu suprataxa.

CAP. 1 STADIUL IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CĂNTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL SC TRANSURBIS SA IN ANUL 2014

În cursul anului 2014 la nivelul SC TRANSURBIS SA, au fost efectuate demersuri cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, astfel încât s-au realizat un număr de 25 de STANDARDE după cum urmează:

- Un număr de 25 standarde - IMPLEMENTATE

STANDARD NR.1 – Etică, Integritate

Unitatea trebuie să asigure condițiile necesare pentru ca angajații să cunoască reglementările care guvernează comportamentul acestora, prevenirea, raportarea fraudelor și neregulilor. Valorile etice fac parte din cultura organizatorică a instituției publice. Fiecare instituție trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care să fie un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice către toți angajații.

Conform Programului SCIM întocmit, în vederea implementării Standardului nr.1 s-a constatat faptul că la nivelul SC Transurbis S.A. Zalău au fost asigurate condițiile necesare cunoașterii de către salariații unității a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul SC TRANSURBIS S.A., având sediul în Zalău, str.Fabricii, nr.30/A, sunt stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică SC Transurbis S.A. în calitate de angajator.

În acest sens, la nivelul SC Transurbis S.A. Zalău există aprobate și aduse la cunoștință salariaților Contractul Colectiv de Muncă înregistrat sub nr.63/03.05.2012 și Regulamentul intern, întocmit în baza prevederilor art.241-246 din Codul Muncii, pe bază de semnătură.

- S-a elaborat și implementat Codul de Conduita la nivelul SC Transurbis Zalău, S-au adus modificări la Regulamentul Intern pentru actualizarea acestuia iar contractul Colectiv de Munca a fost Reactualizat și adus la cunoștința angajaților și a Sindicatului---standard implementat.

STANDARD NR. 2 – Atribuții, funcții, sarcini

În vederea implementării standardului, la nivelul SC Transurbis S.A. Zalău se întreprind acțiunile stabilite prin Programul SCIM, aprobat pentru anul 2015.

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul SC Transurbis S.A. Zalău, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică SC Transurbis S.A., în calitate de angajator.

Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Totodată, la nivelul compartimentului de resurse umane s-a procedat la actualizarea fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile SC Transurbis S.A. Zalău și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.

Pentru salariații SC Transurbis S.A. Zalău au fost stabilite atribuții asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale, necesare realizării acestora.

În fișele postului întocmite la nivelul SC Transurbis S.A. Zalău sunt cuprinse datele generale (postul, poziția în statul de funcții, compartimentul, cerințe, relații ierarhice – de subordonare, funcționale și de colaborare) cât și atribuțiile, lucrările și sarcinile, limitele de competență și responsabilitățile ce trebuiesc îndeplinite de către fiecare salariat.

Fișele de post au fost actualizate și întocmite pentru fiecare angajat, fiind comunicate acestora pe bază de semnătură de primire.

Atribuțiile, funcțiile și sarcinile au fost specificate în fișele de post reactualizate. Acestea sunt înscrise și în format electronic.

STANDARD NR. 3 – COMPETENȚA , PERFORMANȚA

Managerul SC Transurbis S.A. asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului. Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilități și experiență care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil. Acțiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit
- identificarea planului de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei
- asigurarea faptului ca necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute
- dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementară formelor de pregătire externe entității publice
- definirea politicii de pregătire/mobilitate

Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului. Competența și performanța trebuiesc susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc.

În cadrul SC Transurbis S.A. Zalău, *competența profesională*, presupune capacitatea angajatului de a realiza activitatea cerută la locul de muncă, la un nivel calitativ specificat în standardul ocupațional, prin *“Rezolvarea sarcinilor de serviciu, cu competență, cu atenție și responsabilitate; Încadrarea în timp a execuției sarcinilor de serviciu; Abilități în aplicarea cunoștințelor profesionale; Respectarea regulilor/normelor privind realizarea sarcinilor de serviciu”*.

La nivelul SC Transurbis S.A. Zalău, evaluarea competențelor profesionale se realizează anual, conform fișei individuale de evaluare a performanțelor și abilităților angajatului, iar tipul de evaluare cuprinde: *Competența profesională; Disciplina în muncă; Aptitudini și calități adiacente sarcinilor de serviciu curente*.

STANDARD NR. 4 - FUNCȚII SENSIBILE

În cadrul SC TRANSURBIS S.A. s-a realizat procedura de identificare a funcțiilor considerate ca fiind sensibile prin decizia nr.2350/27.09.2012. Având în vedere modul de organizare și specificitatea funcțiilor sensibile în cadrul SC TRANSURBIS S.A. Zalău, cât și deficitul de

personal, nu se poate elabora și aproba un plan de rotație a salariaților cu funcții sensibile, prin urmare nu se va proceda la rotația personalului care ocupă funcții sensibile.

Până la data de 31.12.2014, s-a procedat la inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul unității și s-a realizat lista cu salariații care ocupă funcții sensibile.

S-au stabilit funcțiile sensibile și s-au nominalizat persoanele responsabile cu întocmirea Registrului riscurilor. Au fost stabilite persoanele cu funcții sensibile și s-a întocmit Lista funcțiilor sensibile.

STANDARD NR. 5 – DELEGAREA

La nivelul SC Transurbis S.A. Zalău obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul SC Transurbis S.A. pe perioada detașării.

Persoanele delegate care prestează muncă în cadrul SC Transurbis S.A. le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

La nivelul SC Transurbis S.A. Zalău, directorul general delegă competențele și responsabilităților sale, directorului comercial, pe perioada când lipsește din motive obiective din unitate. Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii. Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștință, experiență și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat.

Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură iar subdelegarea este posibilă cu acordul managerului. Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

La data delegării de competență, directorul general al SC Transurbis S.A. Zalău procedează la întocmirea unei împuterniciri a persoanei în drept.

În cazul delegării de competență, se realizează comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.

La nivelul SC Transurbis Zalau competent se deleaga in scris cu acordul sefilor ierarhici pe baza de semnatura prin formularul standard de cerere de concediu de odihna.

STANDARD NR. 6 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

La nivelul S.C. Transurbis S.A. Zalău, structura organizatorică este întocmită și avizată de către directorul general și supusă spre aprobare către Consiliul de Administrație al S.C. Transurbis S.A. Zalău.

Conform HCA nr. 13/21.08.2014, a fost modificată și aprobată noua structură organizatorică a SC Transurbis S.A. Zalău.

Modificarea în cursul unui an calendaristic a structurii organizatorice se impune în vederea funcționării SC Transurbis S.A. Zalău în condiții de eficiență economică.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție se regăsește în statul de funcții al SC Transurbis S.A. Zalău, întocmit în corelație cu structura organizatorică aprobată.

Anual, la nivelul SC Transurbis S.A. Zalău se efectuează analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor și a subunităților.

La nivelul SC Transurbis S.A. Zalău, sunt funcționale circuitele și fluxurile informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a SC Transurbis S.A. Zalău, prin transmiterea de adrese, informări, către coordonatorii subunităților sale dar și prin sistem on-line.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea sunt clare, coerente și reflectă elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor SC Transurbis S.A. Zalău.

Conform Organigramei structura organizatorică este bine determinată și aprobată de către Consiliul de Administrație.

STANDARD NR. 7 – OBIECTIVE

În cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare, sunt stabilite obiectivele generale ale S.C. Transurbis S.A. Zalău, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, asigurându-se totodată resursele materiale, financiare și umane, necesare realizării obiectivelor.

Obiectivele specifice activităților desfășurate la nivelul S.C. Transurbis S.A. Zalău, pentru anul 2015 sunt stabilite astfel încât să poată fi realizată Strategia pe termen scurt (ianuarie – decembrie 2015).

Obiectivele strategice/specifice stabilite pentru anul 2015, sunt:

- Reducerea costurilor cu reparațiile prin reînnoirea parcului auto
- Înființarea de noi linii deoarece orașul Zalău este într-o continuă dezvoltare
- Îmbunătățirea controlului în trafic prin urmărirea în timp real prin aparatele GPS montate pe autobuze
- Reducerea creanțelor neîncasate și recuperarea celor care au termene legale de încasare depășite cu mai mult de 60 de zile.
- Intensificarea, perfecționarea și creșterea eficienței în cadrul S.C. Transurbis S.A. Zalău prin efectuarea unor controale de fond complexe și periodice (bilunare sau trimestriale)
- Valorificarea superioară a resurselor interne existente la nivelul S.C. Transurbis S.A. Zalău.

Pentru îndeplinirea obiectivelor strategice au fost stabilite măsuri și acțiuni la nivelul compartimentelor din cadrul S.C. Transurbis S.A. Zalău, au fost stabilite termene de realizare a acestora, au fost stabilite persoanele responsabile pentru îndeplinirea obiectivelor și modul de analizare a îndeplinirii acestora.

Obiectivele specifice stabilite la nivelul S.C. Transurbis S.A. Zalău pentru anul 2015, îndeplinesc condițiile SMART, întrucât în strategia întocmită au fost stabilite obiective precise, măsurabile și verificabile, necesare, realiste și cu termen de realizare.

La nivelul S.C. Transurbis S.A. Zalău obiectivele specifice sunt stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli și prin lista de investiții planificată pentru anul în curs, listă aprobată de către Consiliul de Administrație.

STANDARD NR. 8 – PLANIFICAREA

Unitatea întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului și se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul puțin mai limitat al unor resurse, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.

În cadrul SC Transurbis S.A. Zalău, prin compartimentele existente, s-a procedat la întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

În cadrul sectorului transport se procedează conform programelor stabilite la:

- Efectuarea programelor de circulație a mijloacelor de transport în comun ale unității.
- Respectarea graficelor de circulație stabilite.

- Răspunsuri la sesizările și reclamațiile călătorilor.

În cadrul biroului de achiziții se procedează la întocmirea programelor privind:

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.
- Asigurarea elaborării documentației de atribuire pe baza caietului de sarcini și a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicită demararea procedurii.
- Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

În cadrul atelierului mecanic se procedează la întocmirea programelor privind:

- Graficul de revizii, reparații, întrețineri, inspecție tehnică a utilajelor și autoturismelor din dotare.

În cadrul serviciului control trafic se procedează la întocmirea programelor privind:

- Verificarea existenței documentelor de călătorie, valabilitatea acestora.
- Aplicarea de sancțiuni contravenționale, călătorilor frauduloși.
- Raportarea zilnică a stării de curățenie a autobuzelor, a compotoarelor defecte și a gradului de încărcare a autobuzelor.

În cadrul biroului S.S.M. și P.S.I. se procedează la întocmirea programelor privind:

- Programul anual de control medical al salariaților.
- Program privind instruirea salariaților cu privire la protecția și securitatea în muncă.

În cadrul compartimentului Financiar contabil, se procedează la întocmirea programelor privind:

- Bugetul de Venituri și Cheltuieli a unității.
- Întocmirea situațiilor financiare (Bilanț, Contul de profit și pierdere, etc).

La nivelul S.C. Transurbis S.A. Zalău exista o planificare a resurselor în funcție de necesități, sunt implementate un sistem de proceduri ce reglementează acest lucru. – standard implementat

STANDARD NR. 9 - COORDONAREA

La nivelul SC Transurbis S.A. Zalău coordonarea activităților se realizează prin implicarea directă a conducerii generale cât și a conducerii subunităților.

Astfel, directorul general emite decizii de constituire a comisiilor pentru o mai bună funcționare a activităților în cadrul SC Transurbis S.A. Zalău.

Totodată în vederea unei mai bune coordonări, s-au stabilit responsabili pentru monitorizarea subunităților în cadrul SC Transurbis S.A. Zalău.

Aceștia au și rolul de a identifica eventualele probleme apărute și de a le aduce la cunoștință conducerii SC Transurbis S.A. Zalău, cu scopul soluționării optime a acestora în funcție de nivelul de competență.

Totodată la nivelul SC Transurbis S.A. Zalău, se realizează ședințe de lucru organizate cu conducerea subunităților și cu responsabilii de compartimente deoarece deciziile și acțiunile componentelor structurale ale entității trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

În scopul coordonării și monitorizării aplicării standardelor de control intern/managerial s-a constituit Comisia de monitorizare prin decizia nr.17 din data de 27.04.2012.

Întrucât coordonarea se realizează prin decizii de implementare a sarcinilor, precum și prin ședințe de lucru pentru diferite compartimente, standardul 9 este implementat.

STANDARD NR.10 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

În vederea monitorizării performanțelor, au fost stabilite anual criteriile de performanță și indicatorii de activitate pentru directorul general al SC TRANSURBIS S.A. Zalău.

Criteriile de performanță stabilite sunt asociate obiectivelor specifice stabilite pentru anul 2015.

În baza contractului de mandat nr. 2910 din 27.12.2012 au fost stabiliți Indicatorii de activitate și criteriile de performanță pentru directorul general al SC TRANSURBIS S.A. Zalău.

Urmărirea gradului de realizare a acestor indicatori are loc permanent prin analiza lor de către membrii Consiliului de Administrație.

La nivelul S.C. Transurbis S.A. Zalău nu sunt constituite criterii de evaluare pentru fiecare departament, respectiv pentru fiecare funcție în parte.

STANDARD NR. 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Atingerea obiectivelor stabilite sau obținerea rezultatelor așteptate este grevată de incertitudine, care poate deveni fie o barieră în calea succesului, fie o oportunitate. Incertitudinea există, indiferent de modul în care o percepem. Oricând pot apărea situații sau evenimente, acțiuni sau inacțiuni, care au drept consecință neatingerea obiectivelor, sau se pot constitui în oportunități ce trebuie exploatate. Astfel de probleme care pot apărea și care influențează, în sens negativ sau pozitiv, obținerea rezultatelor dorite, reprezintă riscurile.

În descrierea standardului se specifică faptul că entitatea analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili cu aplicarea planurilor respective.

Managementul riscurilor înseamnă identificarea și evaluarea riscurilor, precum și stabilirea modului de a reacționa în fața riscurilor, adică de a pune în aplicare mijloace de control intern care să le atenueze posibilitatea de apariție sau consecințele pe care le-ar putea produce, în cazul în care s-ar materializa.

Managementul riscului este un proces efectuat de personalul de conducere și cel de execuție, care cuprinde: definirea strategiei ce trebuie aplicată; identificarea și evaluarea riscurilor ce pot afecta organizația și activitățile ce se desfășoară în cadrul acesteia, ținând cont de parteneriate și de mediu; controlul riscurilor; astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței de risc; monitorizarea, revizuirea și raportarea situației riscurilor.

La nivelul SC Transurbis S.A. Zalău, s-a procedat la implementarea întocmirii Registrului riscurilor cu nr.1352 din 30.06.2014, pentru fiecare activitate desfășurată în cadrul compartimentelor, prin responsabilul de compartiment.

Responsabilitatea completării Registrului riscurilor, prevăzut de OMFP 946/2005, revine fiecărui responsabil de compartiment sau șef de serviciu, iar prin centralizarea acestuia se obține "Registrul riscurilor la nivelul unității", elaborate de către o persoană din cadrul unității care este stabilită prin Decizie a directorului general.

La nivelul SC Transurbis S.A. Zalău a fost întocmit un registru al riscurilor, sub nr. 1352 din 30.06.2014, pentru a putea fi constituit un management pe baza acestui registru - standard implementat.

STANDARD NR. 12 - INFORMAREA

Entitatea stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerul și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficace, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Managerul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Dreptul la informare al salariaților este prevăzut de Regulamentul intern, anexa la C.C.M. Informarea se realizează în permanență sau periodic, funcție de necesitățile de informații ale diferitelor servicii din cadrul SC Transurbis S.A. Zalău.

Obligativitatea informării salariaților cu privire la starea economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil este prevăzută de Contractul Colectiv de muncă dar și de Regulamentul intern.

SC Transurbis S.A. Zalău are actualizată pagina electronică de web unde se pot găsi informații despre societate, mersul autobuzelor, prețul biletelor și abonamentelor dar și servicii pe care societatea le oferă.

Prin intermediul fișei postului angajatul trebuie să anunțe de urgență orice incident sau informație ce ține de obiectivele de serviciu. Totodată ședințele operative zilnice au natura de a informa conducerea unității despre orice problemă apărută pentru a se stabili o direcție anume ce e necesară în vederea bunei desfășurări a activității zilnice. S-au emis proceduri care se reglementează modul de informare. – standard implementat

STANDARD NR. 13 - COMUNICAREA

Entitatea publică trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea, să ajungă complete și la timp la utilizatori. Managerul entității asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității, cât și între aceasta și mediul extern. Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități și în materie de comunicare.

La nivelul SC Transurbis S.A. Zalău, este asigurat sistemul de comunicare externă prin numirea unui responsabil pentru relații cu publicul și mass media. Atribuțiile privind sistemul de comunicare sunt stabilite prin fișa postului.

STANDARD NR. 14 – CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, este întocmit astfel încât să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul entității, iar aceasta utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, memory stick, CD, etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierat, poșta, poșta electronică, fax, etc.). Ponderea în care entitatea utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc.

În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței, confirmarea primirii și expedierii corespondenței, stocarea (arhivarea) corespondenței și accesul la corespondența realizată.

Arhiva din cadrul SC Transurbis S.A. Zalău a fost renovată și este la standarde europene.

STANDARD NR.15 – IPOTEZE , REEVALUĂRI

Fixarea obiectivelor în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

Acest standard se aplică la nivelul S.C. Transurbis S.A. Zalău în activitatea de planificare prin reevaluarea sarcinilor și actualizarea obiectivelor ce urmează a fi adoptate. Ipotezele se formulează

în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora. Cei care sunt implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivul în cauză. Ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare și automat un obstacol în realizarea obiectivelor stabilite.

Reevaluarea se aplică și în situațiile în care la nivelul compartimentului tehnic sunt identificate noi soluții tehnice în scopul eficientizării activităților.

La nivelul S.C. Transurbis S.A. Zalău sunt semnalate prin fișa postului și Regulamentul de Ordine Interioară. Totodată prin deciziile de numire în funcții sau de atribuire a diferitelor activități specifice se pastrează și actualizare a ipotezelor în funcție de necesități sau evenimente aparute în cursul anului.

STANDARD NR. 16 – SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariații care se conformează unor astfel de proceduri.

Conducerea unității trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare aplicabile în cazul semnalării unor neregularități și are obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun.

Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștință, vor fi protejați împotriva oricăror discriminări.

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune.

În cadrul SC Transurbis S.A. Zalău există în Regulamentul Intern aprobat o procedură de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților în Art. 77-79 din titlul IX.

În vederea soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, la nivelul unităților din structura Unității, urmează să se constituie, prin decizie a conducătorului unității, comisii formate din 3 membri, având atribuții de soluționare a conflictelor prin metoda alternativă a medierii, care presupune găsirea unei soluții agreeate de ambele părți.

Evidența sesizărilor care vin din exterior, se realizează prin notarea într-un Registru special a sesizărilor.

STANDARD NR. 17 - PROCEDURI

În vederea atingerii Obiectivelor stabilite prin Programul de dezvoltare, la nivelul SC TRANSURBIS S.A. este necesară implementarea procedurilor operaționale pe fiecare activitate în parte, în baza procedurilor de sistem existente și elaborate conform prevederilor legale.

La nivelul SC TRANSURBIS S.A., în cadrul compartimentelor sunt stabilite proceduri de sistem, constând în norme metodologice, precizări, instrucțiuni, legislație specifică fiecărei activități desfășurate în cadrul compartimentelor.

Conform Ordinului 946/2005 nu au fost identificate activități neprocedurabile.

La nivelul SC TRANSURBIS SA au fost elaborate procedurile pentru fiecare departament și s-a întocmit registrul de proceduri sub nr. 2675 din 17.12.2014. - standard implementat

STANDARD NR.18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite, ca urmare a îndeplinirii de către salariații angajați a atribuțiilor din fișa postului.

Totuși în unele situații, nu există un număr suficient de angajați pentru realizarea unor astfel de separări de atribuții.

Principiul separării atribuțiilor se aplică și la constituirea comisiilor de inventariere, astfel încât membrii comisiei să nu aibă calitatea de gestionari a gestiunilor ce le inventariază, conform prevederilor OMFP 2681/2009.

Separarea atribuțiilor și a responsabilităților este una din modalitățile prin care se poate reduce riscul de a comite erori, fraude sau încălcări a legislației dar și riscul ca aceste probleme să nu fie detectate la timp.

În activitățile de achiziție publică de asemenea se constată aplicarea acestui standard și anume că inițierea achiziției este în sarcina responsabilului de compartiment la nivelul SC Transurbis S.A. Zalău.

Întrucât la nivelul SC Transurbis SA se operează în baza OMFP 2681/2009 pentru separarea atribuțiilor în constituirea comisiilor putem spune că acest standard este implementat.

STANDARD NR. 19 – SUPRAVEGHEREA

Supravegherea se realizează permanent la nivelul SC TRANSURBIS S.A., de către conducerea SC TRANSURBIS S.A., prin verificarea și semnarea tuturor documentelor, rapoartelor întocmite de către responsabili de compartiment și care intră în circuitul informațional tehnic, financiar contabil, juridic, etc.

La nivelul compartimentelor, supravegherea este în atribuțiile șefului de compartiment, care verifică și semnează documentele și rapoartele întocmite de către compartimentele din cadrul unității.

De asemenea responsabili de compartiment realizează supravegherea în etapa de fundamentare a documentelor, de efectuare a lucrărilor, prin verificările documentelor întocmite de eşaloanele ierarhice din subordine și respectiv controalele efectuate asupra activităților ce intră în responsabilitatea acestora, acțiuni ce au ca scop detectarea, prevenirea și corectarea erorilor/abaterilor de orice natură inclusiv cele de natura fraudei.

Este necesară, actualizarea ori de câte ori este necesar a Tematici cu obiectivele care vor fi verificate în cadrul controlului gestionar de fond al unității, conform Legii 720/1991, modificată.

STANDARD NR. 20 – GESTIONAREA ABATERILOR

La nivelul unității, au fost elaborate și aprobate regulamente interne, instrucțiuni, legislație, care descriu proceduri de gestionare a erorilor/abaterilor pentru mai multe domenii cum ar fi: financiar contabil, inventariere, achiziții publice, protecția muncii, control trafic, atelier mecanic etc.

În aplicarea Ordinului 946/2005 și comisia de monitorizare are atribuții legate de gestionarea abaterilor.

Abaterile disciplinare ale personalului sunt gestionate și în conformitate cu decizia nr. 58/10.10.2011 și cu prevederile legale cuprinde în Codul Muncii pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de disciplină.

Prin modificările aduse la Regulamentul de Ordine interioară conform codului muncii actualizat, precum și prin prezenta comisiei de disciplina standardul este implementat.

STANDARD NR. 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Repartizarea rațională a subvenției pentru desfășurarea activității curente - este o asigurare că există sursă de finanțare pentru continuitatea activităților.

În privința asigurării resursei de forță de muncă pentru continuitatea activității, nu există un program de atragere a celor mai buni dintre absolvenții facultăților cu profil tehnic, economic, juridic.

În perioadele pentru care există deficit de resurse financiare, lichidități SC TRANSURBIS S.A. a reușit să utilizeze rațional resursele financiare, dar a fost necesar contractarea de credite bancare sau prelungirea unei linii de credit bancar.

STANDARD NR.22 - STRATEGII DE CONTROL

Unitatea construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica și programele unității și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate.

La nivelul SC TRANSURBIS S.A., activitățile de control sunt descrise în procedurile de desfășurare a activităților pentru anumite domenii cum ar fi controlul traficului (instrucțiuni de efectuare a controalelor în trafic), controlul gestiunilor (inventarierea anuală), financiar contabil (întocmirea actelor pentru subvenție).

STANDARD NR.23 - ACCES LA RESURSE

Conducătorul unității stabilește, prin emiterea documentelor de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse. Restrângerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora. Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată. Între resurse și sumele înregistrate în evidențe se fac comparații periodice (inventare) iar vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări.

Pentru desfășurarea activității și îndeplinirea obiectivelor generale și specifice, resursele necesare desfășurării activității sunt: **resursele materiale, resursele umane și resursele financiare.**

La nivelul SC Transurbis S.A. Zalău, toți salariații au acces la resursele materiale necesare desfășurării activității, cu condiția respectării modului de achiziție și repartitie a acestora conform reglementarilor legale în vigoare (OUG 34/2006, ORDIN 3512/2008).

Accesul la resursele umane, se realizează cu respectarea Structurii organizatorice aprobate de către C.A. al SC Transurbis S.A. Zalău și conform statelor de funcții întocmite la nivelul unității.

Accesul la resursele financiare se realizează în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, a listelor de investiții și achiziții publice aprobate, conform devizelor întocmite.

Totodată, accesul la resursele financiare ce se regăsesc în conturile bancare la nivelul SC Transurbis S.A. Zalău se realizează în baza listelor cu speciemenle de semnături depuse pentru persoanele autorizate a avea acces la conturile bancare.

STANDARD NR. 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

La nivelul SC TRANSURBIS S.A. Zalău, se va proceda la autoevaluarea Sistemului de control intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment prin completarea „Chestionarului de autoevaluare a stadiului implementării a standardelor de control intern/ managerial”.

S-a întocmit planul anual pentru SCM și raportul semestrial. Fisele sintetice pentru fiecare standard sunt întocmite. Acestea trebuie reactualizate permanent cu situația prezentă.

STANDARD NR. 25 AUDITUL INTERN

La nivelul S.C. Transurbis S.A. Zalău s-au angajat 2 (doua) persoane pentru biroul de audit, îndeplinind astfel standardul 25. Biroul de audit a întocmit Carta Auditului, Codul de Etică al Auditorului, Planul multianual și planul anual de misiuni, realizând astfel cadrul legal și juridic pentru realizarea misiunilor de audit.

În urma analizării modului de implementare a standardelor conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr.946/2005 se constată faptul că la data de 31.12.2014 la nivelul SC TRANSURBIS SA standardele sunt IMPLEMENTATE.

Standardele de control intern/managerial sunt elaborate în baza OMFP 946/ 2005

La nivelul SC TRANSURBIS SA controlul intern este un proces desfășurat de toți angajații unității și este coordonat de responsabilii tuturor compartimentelor din cadrul unității, prin procedurile de sistem și se află în răspunderea managementului general/ordonatorului de credite, care trebuie să îl implementeze și să îl monitorizeze.

CAP II. ANALIZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATĂ LA SC TRANSURBIS SA ÎN ANUL 2014

În anul 2014, SC TRANSURBIS SA a efectuat transportul public de călători cu un număr mediu de 40 autobuze.

În această perioadă au fost parcurși un număr de 1.667.376,69. km efectivi / 2.094.034,67 km echivalenți.

Nr.crt	Perioada	Km efectivi realizați	Km echivalenți realizați
1	Ianuarie 2013	135303.10	166706.63
2	Februarie 2013	131360.10	161180.54
3	Martie 2013	143881.05	181699.27
4	Aprilie 2013	135462.61	170974.16
5	Mai 2013	144547.28	182086.80
6	Iunie 2013	136678.84	172232.68
7	Iulie 2013	143851.51	181418.44
8	August 2013	135530.00	171127.61
9	Septembrie 2013	143458.40	179872.80
10	Octombrie 2013	148160.10	187016.76
11	Noiembrie 2013	139877.20	176026.24
12	Decembrie 2013	129266.50	163692.74
	TOTAL	1667376.69	2094034.67

Pentru anul 2014 au fost stabiliți indicatori de activitate și criterii de performanță pentru directorul SC TRANSURBIS SA, aprobate prin HCA nr.29/27.12.2012.

Indicatorii de activitate, prezentați, la nivelul unității, furnizează informații cu privire la:

- capacitatea unității de a controla capitalul circulant și activitățile comerciale ale unității;
- capacitatea unității de a obține profit
- capacitatea unității de a putea/ nu putea să-și controleze costurile de producție sau să obțină prețul de vânzare optim
- capacitatea unității de a realiza eficiența activităților de exploatare
- viteza de rotație a stocurilor – indică numărul de zile în care bunurile sunt stocate în unitate;
- viteza de rotație a debitelor – clienți, prezintă eficacitatea unității în colectarea creanțelor sale, sau numărul de zile până la data la care debitorii își achită datoriile către entitate;
- viteza de rotație a creditorilor-furnizor- aproximează numărul de zile de creditare pe care entitatea îl obține de la furnizorii săi, reprezentând doar creditorii comerciali.

Activitatea economică este evaluată prin intermediul a trei categorii de rate ale rentabilității: rata rentabilității (profitului) comerciale, rata rentabilității economice și rata rentabilității financiare.

In urma analizarii de catre Consiliul de Administratie a performantelor financiare ale societatii si a Situatiilor Financiare la data de 31.12.2014 fata de aceeaasi perioada a anului precedent , la nivelul SC TRANSURBIS SA , conform datelor inregistrate in Raportarile Financiare incheiate la aceasta data , au fost inregistrate urmatoarele date:

Rentabilitatea exprima capacitatea agentului economic de a produce profit , si se calculeaza ca rata , prin raportarea profitului la cifra de afaceri , sau la alt indicator (costurile totale) . Calculata ca rata este un indicator cu mare putere de exprimare , deoarece se refera la finalitatea actiunii unitatii.

$$\text{Rata rentabilitatii An 2014} = \frac{\text{Profit brut}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100 = \frac{242304}{3839261} = 6.31$$

$$\text{Rata rentabilitatii An 2013} = \frac{\text{Profit brut}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100 = \frac{111365}{3854215} = 2.88$$

In anul 2014 , fata de aceeaasi perioada a anului precedent , valoarea indicatorului scoate in evidenta ca unitatea a reusit sa-si controleze costurile sau sa obtina pretul de vanzare optim mai bine ca si in anul 2013. Cu cat nivelul indicat este mai mare cu atat activitatea este mai buna.

Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale An 2014 = 971 lei

Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale An 2013 = 988 lei

In anul 2014 , fata de aceeaasi perioada a anului precedent unitatea a reusit sa reduca cheltuielile totale la 1000 lei venituri totale .

$$\text{Rata lichiditatii generale an 2014} = \frac{\text{Active circulante}}{\text{Datorii curente}} = \frac{2513975}{1896804} = 1.33$$

$$\text{Rata lichiditatii generale an 2013} = \frac{\text{Active circulante}}{\text{Datorii curente}} = \frac{2051318}{1771556} = 1.16$$

Ofera garantia acoperirii datoriilor curente din active circulante transformate in lichiditati.
Valori indicate intre 1,2 si 2,25.

(Pentru valori > 1,2 situatie este buna ,

= 1 situatia unitatii este incerta , lichiditate satisfacatoare

< 1 situatia unitatii riscanta , lichiditate necorespunzatoare).

Rata lichiditatii generale in anul 2013 a inregistrat o scadere fata de aceeaasi perioada a anului precedent intrucat in cursul anului au fost efectuate plati reprezentand rambursarea ratelor scadente privind creditul pe termen lung contractat, precum si achitarea in totalitate a ratelor de credit contractat pentru achizitionarea de utilaje necesare desfasurarii activitatii de vulcanizare .

$$\text{Rata lichiditatii partiale an 2014} = \frac{\text{Active circulante} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}} = \frac{2513975 - 161303}{1896804} = 1.24$$

$$\text{Rata lichiditatii partiale an 2013} = \frac{\text{Active circulante} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}} = \frac{2051318 - 162231}{1771556} = 1.07$$

La data de 31.12.2014 , unitatea are capacitate de a-si onora obligatiile pe termen scurt din active circulante , transferate rapid in lichiditati.

Valori optime (0,5 – 1).Se scad valorile cu grad redus de lichiditate (stocurile).

$$\text{Viteza de rotatie a stocurilor an 2014} = \frac{\text{Stocuri}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 365 = \frac{161303 \times 365}{3839261} = 15 \text{ zile}$$

(indica numarul de zile in care bunurile sunt stocate in unitate)

$$\text{Viteza de rotatie a stocurilor an 2013} = \frac{\text{Stocuri}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 365 = \frac{162231 \times 365}{3854215} = 15 \text{ zile}$$

(indica numarul de zile in care bunurile sunt stocate in unitate)

$$\text{Viteza de rotatie a debitelor-clienti} = \frac{\text{Sold mediu clienti}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 365 = \frac{132659 \times 365}{3839261} = 13 \text{ zile}$$

An 2014

Acest indicator calculeaza eficacitatea unitatii in colectarea creantelor sale, exprima numarul de zile pana la data la care debitorii isi achita datoriile catre unitate .

O valoare in crestere a indicatorului poate indica probleme legate de controlul incasarii creantelor si in consecinta aparitia clientilor rau platnici).

$$\text{Viteza de rotatie a debitelor-furnizori} = \frac{\text{Sold mediu furnizori}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 365 = \frac{301958 \times 365}{3839261} = 29 \text{ zile}$$

(aproximeaza numarul de zile de creditare pe care entitatea il obtine de la furnizorii sai).

In anul 2014 unitatea s-a incadrat in fondul de salarii aprobat prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli.

Fata de aceeaasi perioada a anului precedent , la data de 31.12.2014 la SC TRANSURBIS SA au fost inregistrate urmatoarele date:

Nr.crt	Specificatii	Valori la data de 31.12.2013	Valori la data de 31.12.2014	%
1	Venituri Totale :	8414134 lei	8413871 lei	99.99%
	Venituri de exploatare, din care:	8413722 lei	8413861 lei	100 %
	<i>Cifra de afaceri</i>	3854215 lei	3839261 lei	99.61%
	<i>Venituri din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri nete</i>	0	0	0
	<i>Alte venituri din exploatare</i>	4559507 lei	4574600 lei	100,33 %
	Venituri de finciare, din care:	411 lei	10 lei	2.43%
	Venituri extraordinare	0	0	0
2	Cheltuieli Totale:	8117889 lei	8171567 lei	100,66 %
	Cheltuieli din exploatare, din care	8117889 lei	8103299 lei	99.82%
	Cheltuieli materiale	2940815 lei	2811105 lei	96.54%
	Cheltuieli cu personalul, din care	3809928 lei	3908139 lei	102.58 %
	Salarii si indemnizatii	289418 lei	3001196 lei	103.8%

	Cheltuieli cu asigurarile si pritectia sociala si alte obligatii legale	918510 lei	906943lei	98.74%
	Cheltuieli cu prestațiile externe	456097 lei	426495 lei	93.50%
	Cheltuieli cu impozitele si taxele	46169 lei	66118 lei	143.21 %
	Alte cheltuieli de exploatare	16531 lei	11029 lei	66.72%
	Cheltuieli cu amortizarea	848349 lei	814428 lei	96.00%
	Cheltuieli financiare	184879 lei	68268 lei	36.93%
	Cheltuieli extraordinare	0 lei	0 lei	0
3	Profit brut	113365 lei	242304 lei	217.56 %
4	Nr mediu de personal	162 persoane	160 persoane	98.76%
5	Productivitatea muncii/salariat/luna	4553 lei	4583 lei	100.65 %

La data de 31.12.2014 fata de aceeași perioadă a anului precedent se constată următoarele aspecte:

- Reducerea veniturilor totale cu 0.01%
- Reducerea Cifrei de afaceri cu 0,39%
- Reducerea Cheltuielilor totale cu 1.58%
- Creșterea profitului brut cu 111.56%

Totodată se constată faptul că au fost luate măsuri de reducere a cheltuielilor față de aceeași perioadă a anului precedent , raportat la creșterea veniturilor în anul 2013 față de anul 2012.

Față de prevederile BVC aprobate la 31.12.2014 au fost înregistrate următoarele date :

Nr.crt	Specificatii	Valori BVC la data de 31.12.2013	Valori Realizate la data de 31.12.2014	%
1	Venituri Totale :	9121000 lei	8413871 lei	92,24%
	Venituri de exploatare, din care:	9121000 lei	8413861 lei	92,24%
	Venituri de financiare, din care:	0	10lei	
	Venituri extraordinare			0
2	Cheltuieli Totale:	9018000 lei	8171567 lei	90.61%
	Cheltuieli din exploatare, din care	8894000 lei	8103299lei	91.10%
	Cheltuieli cu bunuri si servicii	3942000 lei	3302623 lei	83.78%
	Cheltuieli cu personalul, din care	4044000 lei	3908139 lei	96.64%
	Salarii si indemnizatii	2960000 lei	2853759 lei	96.41%
	Cheltuieli cu colaboratorii	155000 lei	147437 lei	95.12%
	Cheltuieli cu asigurarile si protectia sociala si alte obligatii legale	929000lei	906943 lei	97.62%
	Cheltuieli cu impozitele si taxele	87000 lei	66118 lei	75.99%
	Alte cheltuieli de exploatare	821000 lei	830242 lei	101.13

				%
	Cheltuieli financiare	124000 lei	68268 lei	54.83%
	Cheltuieli extraordinare		0 lei	
3	Profit brut	103000 lei	242304 lei	235.24%

In perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 SC TRANSURBIS SA a inregistrat venituri din activitatea proprie (cifra de afaceri) in cuantum de 3839261 lei realizate din :

Nr.crt	Cifra de afaceri : TOTAL – din care	An 2013	An 2014	%
		3854215 lei	3.839.261 lei	99.961%
1	Venituri din vanzarea biletelor	1736548 lei	1643622 lei	94.65%
2	Venituri din vanzarea abonamentelor	1899043 lei	1939728 lei	102.14%
3	Venituri din vanzarea biletelor cu suprataxa	30282 lei	40032 lei	132.19%
4	Venituri din servicii ITP prestate	40665 lei	63752 lei	156.77%
5	Venituri din servicii de spalatorie prestate	10417 lei	9019 lei	86.57%
6	Venituri din servicii de vulcanizare prestate	7990 lei	7283 lei	91.15%
7	Venituri din redevente si chirii	74526 lei	100922 lei	135.42%
8	Alte venituri	54744 lei	34903 lei	63.75%

Cifra de afaceri inregistrata la nivelul SC TRANSURBIS SA **la data de 31.12.2014** , in cuantum de **3.839.261 lei**, a înregistrat o usoara scadere cu 0,39% față de aceeași perioadă a anului precedent , cand a fost realizată o cifră de afaceri de **3.854.215 lei** .

In perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 subventia incasata de la Primaria Zalau a fost in cuantum de 4.574.600 lei fata 4.559.507.lei , incasati in aceeași perioadă a anului precedent.

La data de 31.12.2014 SC TRANSURBIS SA , nu inregistreaza restante la plata Obligatiile catre Bugetul de Stat si Bugetul Asigurarilor sociale de Stat.

A fost efectuată reevaluarea mijloacelor fixe din grupa II , aflate in patrimoniul unitatii, evidentiata in balanta contabila la data de 31.12.2014.Au fost supuse reevaluării mijloacele fixe din categoria constructii. Actualizarea valorii mijloacelor fixe s-a făcut în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor Publice Nr. 3055/2009.

Situatiile financiare la data de 31.12.2014 au fost intocmite in conformitate cu Reglementarile Contabile in vigoare,conform OMFP 3055/2009 si a legii contabilitatii 82/1991. Societatea organizeaza si conduce contabilitatea proprie potrivit prevederilor legale, evidentele contabile ale societatii se tin in limba romana si in moneda nationala.

Prezentarea situatiilor financiare sunt intocmite in baza continuitatii activitatii.
Fiecare element semnificativ este prezentat separate in notele explicative.

Caile de sporire a productivitatii muncii in cadrul SC TRANSURBIS , sunt urmatoarele:

- promovarea tehnologiilor modern in atelierele proprii (ITP, vulcanizare, spalatorie, etc)
- buna organizare si conducere ;
- climatul social adecvat muncii;
- competenta profesionala a factorului uman;
- realizarea motivatiei economice a participantilor la productie;

Principiile avute in vedere de catre SC TRANSURBIS SA , in gestionarea eficienta a mijloacelor financiare , a resurselor umane si materiale in vederea eficientizarii domeniului de activitate sunt :

- efectuarea transportului public local de calatori in conditii de eficienta economica ;
- capacitatea unitatii de a onora obligatiile de plata in viitor;
- utilizarea eficienta a activelor de care dispune unitatea ;
- previziunea critica a resurselor disponibile utilizate in vederea realizarii veniturilor si diminuarii cheltuielilor ;
- perfectionarea personalului , imbunatatirea performantelor si satisfactia salariatilor.

Consiliul de Administratie al SC TRANSURBIS SA

Comitetul de Audit

