

Scrisoare de așteptări privind selecția directorilor

S.C. TRANSURBIS S.A. Zalău

Întocmită în conformitate cu cerințele Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin legea nr.111/2016, precum și cu cerințele HG nr.722/2016 privind Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările acționariatului S.C. TRANSURIS S.A. Zalău, în ceea ce privește administrarea societății privind Autoritatea Publică Tutelară, în ceea ce privește administrarea societății SC TRANSURBIS SA Zalău privind asigurarea serviciului public de transport public local de persoane în municipiul Zalău.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela de a reflecta viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară și acționari, din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Domeniul de activitate al SC TRANSURBIS SA

Domeniul principal de activitate îl reprezintă TRANSPORTURI URBANE, SUBURBANE ȘI METROPOLITANE DE CĂLĂTORI.

Structura acționariatului SC TRANSURBIS SA

Societatea comercială a fost constituită ca societate pe acțiuni în data de 06.04.1998, în baza HCL 35/1998, prin reorganizarea R.A.G.M. Zalău. Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Sălaj sub numărul J31/159/1998, având CUI RO 10683385. Capitalul social al SC Transurbis SA Zalău este deținut în totalitate de Consiliul Local al municipiului Zalău.

Cadrul legal

Cadrul legal după care funcționează SC TRANSURBIS SA este dat în principal de:

- Legea nr. 92/2007 — a serviciilor de transport public local
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 privind normele de aplicare ale Ordonanței de Urgență nr.109/2011
- Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare
- Normele din 23 noiembrie 2007 de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007
- Ordinul nr. 272 din 12 decembrie 2007 pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane
- Ordinul nr. 263 din 6 decembrie 2007 privind aprobarea Normelor-cadru privind modalitatea de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local
- Ordinul nr. 972 din 3 octombrie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local.
- Contractul nr. 54211 din 19.11.2012 de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate din municipiul Zalău.

Consiliul de Administrație

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății numește Consiliu de Administrație al societății.

Consiliul de Administrație este compus din 5 membri și este condus de un președinte ales din cadrul acestuia și funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană împuternicită de către Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

a) stabilește strategia și tactica societății pe anul în curs și de perspectivă pentru realizarea în bune condiții obiectului de activitate al societății, pe care o supune aprobării Adunării generale a acționarilor;

b) aprobă structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;

c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății, precum și contractul colectiv de muncă;

d) aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri potrivit competențelor acordate;

e) aprobă încheierea de contracte de închiriere (luarea sau darea cu chirie);

f) stabilește tactica și strategia de marketing;

g) supune anual Adunării generale a acționarilor, în termen de 60 zile de la încheierea exercitiului economic financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil, și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul următor;

h) Consiliul de administrație poate delega o serie din atribuțiile sale conducerii executive a societății;

i) alte atribuții prevăzute de lege sau de Adunarea generală a acționarilor;

j) pentru activitatea desfășurată de către membrii Consiliului de administrație, aceștia primesc o indemnizație de 20% din salariul negociat al directorului general;

k) Atribuțiile Consiliului de Administrație se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.

Atribuțiile Directorului General:

- Să-și exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligență unui bun administrator, în interesul exclusive al S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să participe la un program de formare profesională cu durată de o săptămână în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernancei corporative, juridice precum și în alte domenii alese de acționari.
- Să pregeasc cu rigurozitate ședințele de consiliu , cu dedicare a min 3 zile lucrătoare în acest scop. Să participe la ședințele de consiliu precum și în comitetele de specialitate.
- Să participe la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului.
- Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și în situații de conflict de interese să se abțină la luarea de decizii în cadrul consiliului de administrație, comitetelor consultative în exercitarea atribuțiilor de administrator executivi.
- Să-și exercite atribuțiile conform legislației în vigoare și prevederile statutului S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să adopte politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale.
- Să elaboreze și să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Consiliul Local , Bugetul de Venituri și Cheltuieli al S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexă, care face parte integrată a prezentului contract.
- Să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, situațiile financiare semestriale și anuale.
- Să prezinte în termen de 60 de zile de la numire membrilor din Consiliul de Administrație propunerea pentru component de management și planul de administrare pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Planul de administrare trebuie corelat cu planul de administrare al Consiliului de Administrație.

- Să prezinte trimestrial, semestrial și anual spre aprobare către Consiliul de Administrație un raport privind activitatea desfășurată și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

- Să supună aprobării orice modificare și rectificare privind Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

- Să respecte orice obligație prevăzută de legislația în vigoare precum și de regulamentele interne aprobate.

Atributii specifice Directorului General:

- Concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a societății.

- Organizează selectarea personalului societății, angajează și concediază, după caz personalul în vederea bunei desfășurări a activității.

- Propune modificarea organigramei societății cu respectarea prevederilor legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă.

- Reprezintă societatea în relații cu terțe persoane fizice sau juridice.

- Încheie acte juridice pe seama societății cu excepția celor pentru care este necesară aprobarea Consiliului de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor.

- Îndeplinește alte prerogative încredințate de către Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor sau Consiliul Local.

- Inițiază acțiuni de colaborare cu companii din alte țări și alți parteneri externi cu aprobarea Consiliului de Administrație.

- Desemnează persoanele autorizate și competente pentru auditarea sistemului de control intermanagerial.

- Asigură conducerea, coordonarea și controlul societății în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane.

- Verifică, supervizează și coordonează activitatea directorului financiar și a directorului tehnic aflat în subordonarea acestuia conform organigramei
- Negociază Contractul Colectiv de Muncă și Contractele Individuale de Muncă.
- Alte obligații prevăzute de legislația în vigoare precum și cele prevăzute în scrisoarea de așteptări.
- Să elaboreze și să depună spre aprobare, alături de directorul financiar, în Consiliul de Administrație și Consiliul Local, Bugetul de Venituri și Cheltuieli al S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, situațiile financiare semestriale și anuale alături de directorul financiar
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin efectuarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecurarea acestora.

Atributii pentru Directorul Financiar:

- Să-și exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligența unui bun administrator, în interesul exclusive al S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să participe la un program de formare profesională cu durată minima de o săptămână în care să aiba sesiuni de instruire în domeniul guvernancei corporative, juridice precum și în alte domenii alese de acționari.
- Să pregeasc cu rigurozitate ședințele de consiliu, cu dedicare a min 3 zile lucrătoare în acest scop. Să participe la ședințele de consiliu precum și în comitetele de specialitate.
- Să participe la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului.
- Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și în situații de conflict de interese să se abțină la

luarea de decizii in cadrul consiliului de administrație, comitetelor consultative în exercitarea atribuțiilor de administrator executivi.

- Să-și exercite atribuțiile conform legislației în vigoare și prevederile statutului S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să adopte politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale.
- Să elaboreze și să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Consiliul Local , Bugetul de Venituri și Cheltuieli al S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexă, care face parte integrată a prezentului contract.
- Să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, situațiile financiare semestriale și anuale.
- Să prezinte în termen de 60 de zile de la numire membrilor din Consiliul de Administrație propunerea pentru component de management și planul de administrare pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Planul de administrare trebuie corelat cu planul de administrare al Consiliului de Administrație.
- Să prezinte trimestrial, semestrial și anual spre aprobare către Consiliul de Administrație un raport privind activitatea desfășurată și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
- Să supună aprobării orice modificare și rectificare privind Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
- Să respecte orice obligație prevăzută de legislația în vigoare precum și de regulamentele interne aprobate.

Atributii specifice Directorului Financiar:

- Organizează, îndruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, sub supervizarea și verificarea directorului general

- Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizatorilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si a altor elemente patrimoniale, contabilitatea gestiunilor in conformitate cu legislatia in vigoare.

- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului.

- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, a documentelor justificative privind operatiunile care afecteaza patrimoniul societatii si inregistrarea cronologica si sistematica in evident contabila a documentelor justificative in conformitate cu legislatia in vigoare, sub supervizarea și avizul directorului general

- Raspunde de inregistrarea corecta in evidentele contabile a inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel puțin o data pe an, pe parcursul functionarii sale sau in orice situatii prevazute de lege.

- Organizeaza si participa, alaturi de directorul general la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.

- Raspunde de respectarea disciplinei se casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel puțin lunar si inopinant controlul casei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acesteia.

- Supravegheaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational.

- Supravegheaza reconcilierea conturilor.

- Asigura si raspunde alături de directorul general de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare.

- Este consultat de catre conducerea societatii in problem care sunt de competent serviciului.
- Avizeaza lucrari pe problem de contabilitate a stocurilor, de urmarie, de evident, decontari, venituri-cheltuieli, bilat si analize de system
- Participa la sustinerea si dezvoltarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului
- Intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare material ape cei mai buni, respective pentru sanctiune conform legislatiei in vigoare a personalului necorespunzator.
- Reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare.
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative.
- Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza.
- Vizeaza si prezinta spre aprobare directorului general comenzile de bunuri si servicii dup ace acestea au fost intocmite de serviciul achizitii.
- Periodic transmite spre serviciul juridic situatia cu clientii ce trebuie actionati in instant pentru recuperarea debitelor.
- Urmareste, alături de directorul general, intocmirea si depunerea declaratiilor ce se fac catre Directia Generala a Finatelor Publice, Casa de Pensii, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate, AJOFM, ITM, ANRSC.
- Informeaza Consiliul de Administratie trimestrial referitor la realizarea BVC si supune spre aprobare executia acestuia.
- Intocmeste sarcini de serviciu pentru personalul din subordine.
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin efectuarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

- Prezinta indicatorii de performanta spre aprobarea Consiliului de Administratie

- Elaboreaza, alaturi de directorul general in termen de 60 zile Planul de Management care va fi in concordant cu planul de management al CA.

Atributii pentru Directorul Tehnic:

- Să-și exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligența unui bun administrator, în interesul exclusive al S.C. TRANSURBIS S.A.

- Să participe la un program de formare profesională cu duratinima de o săptămână în care să aiba sesiuni de instruire în domeniul guvernantei corporative, juridice precum și în alte domenii alese de acționari.

- Să pregatească, alături de directorul general, cu rigurozitate ședințele de consiliu , cu dedicare a min 3 zile lucrătoare în acest scop. Să participe la ședințele de consiliu precum și în comitetele de specialitate.

- Să participe la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului.

- Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și în situații de conflict de interese să se abțină la luarea de decizii in cadrul consiliului de administrație, comitetelor consultative în exercitarea atribuțiilor de administrator executivi.

- Să-și exercite atribuțiile conform legislației în vigoare și prevederile statutului S.C. TRANSURBIS S.A.

- Să adopte politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale.

- Să elaboreze și să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Consiliul Local , Bugetul de Venituri și Cheltuieli al S.C. TRANSURBIS S.A.

- Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexă, care face parte integrată a prezentului contract.

- Să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, situațiile financiare semestriale și anuale.

- Să prezinte în termen de 60 de zile de la numire membrilor din Consiliul de Administrație propunerea pentru component de management și planul de administrare pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară. Planul de administrare trebuie corelat cu planul de administrare al Consiliului de Administrație.

- Să prezinte trimestrial, semestrial și anual spre aprobare către Consiliul de Administrație un raport privind activitatea desfășurată și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

- Să supună aprobării orice modificare și rectificare privind Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

- Să respecte orice obligație prevăzută de legislația în vigoare precum și de regulamentele interne aprobate.

Atributii specifice Directorului Tehnic:

- Raspunde de conducerea, coordonare, organizarea si controlul activitatii de intretinere si reparatii din cadrul societatii si de calitatea lucrarilor executate.

- Raspunde de conducerea, coordonare, organizarea si controlul serviciului de exploatare a parcului auto din cadrul societatii: autobuze , autoturisme, etc.

- Urmareste intocmirea programelor de circulatie, ,daptarea acestora la necesitatile de transport, corelarea cu fluxurile de calatori ori decate ori aceasta o cere.

- Verifica si urmareste respectarea programelor de circulatie si dirijarea mijloacelor de transport pe trasee.

- Analizeaza ritmicitatea pe traseele de circulatie, stabileste cauzele care duc la dereglari, intreruperi partiale sau totale a circulatiei mijloacelor de transport in comun si informeaza conducerea societatii

- Analizeaza si propune conducerii societatii solutionarea cererilor de infiintare de noi trasee, mutari se statii, amplasari se chioscuri de bilete si abonamente in stricta corelare cu posibilitatea societatii pentru o mai buna deservire a publicului calator.
- Coordoneaza achizitia debunuri si servicii cu respectarea legislatiei in vigoare.
- Conduce si coordoneaza activitatea statiei de inspectii tehnice periodice din cadrul societatii.
- Coordoneaza activitatea detrasnsport , Stabilirea timpului pe cursa, distantele in kilometri, consumurile normate pe tipuri de mijloace de transport.
- Urmareste activitatile de reparatii curente si reparatii capitale la mijloacele de transport in comun.
- Raspunde de intocmirea documentelor pentru lucrarile de investitii, urmareste obtinerea avizelor si aprobarilor necesare
- Raspunde de obtinerea tuturor avizelor si aprobarilor legate de desfasurarea activitatilor de transport ale societatii
- Raspunde de intocmirea documentelor de casare a autovehiculelor si altor bunuri
- Intocmeste programul pregatirilor de iarna
- Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale in privinta cantitatilor ,sortimentatiei si termenelor de livrare
- Raspunde de folosirea la locul de munca a echipamentelor de protectie, scule si dispozitive care sa previna accidentele de munca, face propuneri pentru imbunatatirea microclimatului si reducerea riscurilor profesionale.
- Verifica si avizeaza intocmirea analizelor tehnice , sinteze , documentatii specifice cerute de diferite organisme si institutii

- Asigura relatii de natura tehnice cu institutii, agenti economici si persoane fizice
- Prezinta directorului general raportul activitatii desfasurate de directia tehnica in anul precedentsi programul de activitate pe anul in curs.
- Controleaza activitatea privind depozitarea si conservarea bunurilor materiale
- Propune acordarea de premii de merit persoanelor din subordinea sa
- Propune promovari sau sanctionari, angajari sau concedieri pentru persoanele din subordine
- Aplica si respecta in activitatea pe care o coordoneaza toate actele normative ce se refera la acest domeniu
- Organizeaza si impune respectarea disciplinei de munca
- Indeplineste orice alte sarcini repartizate de catre directorul general al societatii in concordanta functia pe care o ocupa

Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană Zalău 2016-2023 prezintă intervențiile pentru eficientizarea transportului public local al Municipiului Zalău, perioadele de implementare și sursele de finanțare pentru dezvoltarea acestei activități de transport.

Viziunea autorității publice tutelare a acționarilor si a Consiliului de Administratie cu privire la misiunea și obiectivele societății desprinse din strategia locală:

- Achiziția de mijloace de transport în comun noi – autobuze și microbuze;
- Optimizarea rețelei și serviciilor de transport public;
- Amenajarea și modernizarea stațiilor de transport public în comun, altele decât cele care sunt componente în proiectele de modernizare a infrastructurii rutiere;
- Informatizarea sistemului de transport în comun în municipiul Zalău;

- Modernizarea autobazei Transurbis, achiziția de echipamente și dotări asigurarea mentenanței optime a materialului rulant.

Pornind de la complexitatea activității, societatea se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite.

- Riscul operațional este strâns legat de identificarea și evaluarea investițiilor, de profituri/pierderi generate, de posibile penalități/sanțiuni, de o administrare deficitară;
- Riscul aferent mediului economic – presupune o atenție deosebită în identificarea și evaluarea investițiilor, în respectarea tuturor obligațiilor;
- Riscul asociat lucrărilor de mentenanță – se manifestă în strânsă legătură cu fondurile societății, planul de achiziții și întreținere;
- Riscul de mediu – folosirea tipurilor de mijloace de transport care asigură grade de poluare scăzute și modernizarea parcului auto existent cu vehicule ecologice.

Dezideratul principal al Planului de administrare pentru S.C. Transurbis S.A. Zalău îl constituie asigurarea unor servicii publice de transport de bună calitate în condiții de eficiență și eficacitate maximă, fără degradarea mediului înconjurător.

În dezvoltarea transportului public, autoritatea tutelară prin administratorii și directorii săi va urmări realizarea unor obiective:

- încurajarea transportului în comun pentru decongestionarea arterelor de circulație și diminuarea poluării;
- creșterea calității și eficienței serviciilor de transport public local de persoane;
- efectuarea demersurilor necesare finanțării de către autoritățile publice în vederea dezvoltării componentelor sistemului de transport public local;
- asigurarea în cât mai mare măsură a cerințelor de deplasare a cetățenilor în interiorul municipiului în funcție de cererea de transport și capacitatea disponibilă;
- realizare unor programe de transport care să asigure dezvoltarea echilibrată și eficientă a transportului public local de persoane;
- extinderea societății la nivelul Zonei Metropolitane, dezvoltarea rețelei de transport public periurban pentru Zona Metropolitană;

- implementarea principiilor guvernantei corporative și a unui cod de etică și integritate;
- dezvoltarea capacităților de raportare, control și management al riscului;
- optimizarea și eficientizarea structurii organizatorice a societății și a pregătirii profesionale a personalului.
- optimizarea costurilor.
- promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor conform contractului de delegare nr. 82882 din 19.11.2019, precum și a principiului eficienței costului și a calității maxime a serviciilor prestate, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației.
- modernizarea și creșterea flotei de vehicule prin care se asigură transportul călătorilor, în beneficiul acestora și al mediului înconjurător din aria de operare.
- asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației.
- extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către populație.
- îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin: reducerea timpilor de așteptare în stațiile de autobuz; sporirea siguranței în mijloacele de transport în comun; punctualitate; creșterea accesibilității spre mijloacele de transport public; asigurarea unor conexiuni între trasee în avantajul călătorilor.

Competența profesională

1. Creșterea eficienței generale a societății prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
2. Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism;
3. Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

Obiective și criterii de performanță

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

- Rezolvarea problemelor de ordin economic
- Administrarea eficientă a bunurilor aparținând sistemelor de transport proprietatea a unităților administrativ-teritoriale

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de transport public local
- Deplasarea în condiții de siguranță și confort
- Asigurarea executării unui transport public local accesibil în ceea ce privește tariful de transport
- Recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de către utilizatori și prin finanțare de la bugetul local, asigurându-se un profit rezonabil pentru operatorii de transport
- Susținerea dezvoltării economice a municipiului prin realizarea unei infrastructuri de transport public local moderne
- satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populației, ale personalului instituțiilor publice și ale operatorilor economici pe teritoriul municipiului Zalău prin servicii de calitate
- protecția categoriilor sociale defavorizate, prin compensarea costului transportului de la bugetul local al municipiului Zalău, în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Local al municipiului Zalău.
- asigurarea continuității prestării serviciului public de transport local pe raza municipiului Zalău.

Raportat la principiile și strategiile enunțate anterior, în viziunea Autorității Publice Tutelare, misiunea companiei de transport este:

- mobilitare pentru toți;
- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență
- eficiență și eficacitate

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă îndeplinirea unei serii de ***criterii de performanță*** în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, după cum urmează:

1. Cifra de afaceri;
2. Productivitatea muncii (Producție valorică facturată/nr. mediu de salariați);
3. Gradul de încasare;
4. Soluționarea cererilor clienților.

Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelară dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public

Societatea Transurbis SA Zalau, are actionar unic Consiliul Local al municipiului Zalau, prestând un serviciu public de transport local de călători, sens în care, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau în temeiul altor acte normative, se acordă anumite facilități cum ar fi, reducerea prețului la abonamente sau subvenționarea integrală a abonamentelor lunare, plata acestora fiind suportate de aceste entități, de la bugetul local al municipiului Zalău sau alte entități stabilite cu astfel de responsabilități prin lege, după caz, urmând ca la finalul fiecărei luni calendaristice, în urma unei verificări a cheltuielilor și veniturilor înregistrate de societate, conform unei proceduri, de către persoane împuternicite de Autoritatea tutelară, să fie acordată subvenția aferentă acestor servicii calculate ca diferență dintre cheltuieli și venituri.

Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Conform Actului constitutiv al societății, la închiderea exercițiului financiar Adunarea Generală a Acționarilor examinează, aprobă, sau modifică bilanțul și contul de profit și pierdere, după analiza rapoartelor Consiliului de Administrație respectiv a auditorului financiar și fixeaza dividendul.

În aceste condiții, AGA va aproba anual modul de repartizare a profitului net, în concordanță cu prevederile *Ordonanței nr. 64 din 30 august 2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome (actualizată)*.

Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de directori spre avizarea/aprobarea Consiliului de Administrație respectiv spre aprobare de către AGA și Autoritatea publică tutelară, odată cu bugetul de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții va trebui corelată cu obiectivele și criteriile de performanță mai sus indicate, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor de transport public local pe raza municipiului Zalau respectiv, în aria de acoperire a acestui serviciu.

Dezideratele autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre directori și organele de administrare și conducere ale societății respectiv Autoritatea publică tutelară și acționariat, se va face conform prevederilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 722/2016.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale directorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica, în scris, Consiliul de Administrație, Autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea trebuie transmisă în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Condiții privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor

Privitor la respectarea și îmbunătățirea calității și siguranței produselor și serviciilor, directorii societății vor veghea la respectarea măsurilor privind implementarea politicii de personal instituită la nivelul societății și o permanentă instruire a personalului, motivarea acestora precum și crearea unui mediu de lucru conform standardelor în vigoare în vederea desfășurării activităților autorizate de societate, prin personal calificat și autorizat.

Așteptări ale autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii.

- Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital.

Directorii societății vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității publice tutelare și acționarilor, programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelație directă cu obiectivele strategice ale societății.

Directorii societății vor putea solicita spre aprobare Consiliului de Administrație, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

- Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor.

Directorii societatii, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile de întârziere în sarcina societății.

De asemenea, societatea trebuie să își achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Directorii societatii, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescriptive. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, acestia vor răspunde în solidar pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

- Așteptări privitoare la alte aspecte ale afacerii.

- A). Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor.

- Modernizarea și creșterea flotei de vehicule prin care se asigură transportul călătorilor, în beneficiul acestora și al mediului înconjurător din aria de operare.

- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației.

- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către populație.

Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin: reducerea timpilor de așteptare în stațiile de autobuz, sporirea siguranței în mijloacele de transport în comun, punctualitate, creșterea accesibilității spre mijloacele de transport public, asigurarea unor conexiuni între trasee în avantajul călătorilor.

- B). Orientarea către călători / beneficiari.

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al călătorilor și pentru asigurarea unei transparente legată de acțiunile întreprinse.

- Informarea eficientă a călătorilor asupra traseelor și a orarului de mers al vehiculelor de transport public local, a locației stațiilor de oprire, a tarifelor, a impactului asupra mediului înconjurător a mijloacelor de transport public în comparație cu autoturismele proprii sau alte autovehicule, etc.

C)

- Competența profesională.

- Creșterea eficienței generale a companie, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății.

Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor legale privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția S.C .Transurbis S.A. Zalău pentru următorii 4 ani.