

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.  
Rosiori de Vede, str.Republicii, nr.31  
Judetul Teleorman  
J2010000040348/2025; CUI:RO 26454388  
Tel./Fax 0247466936  
NR. 451 / 17.09.2025

**PLAN DE ADMINISTRARE**

**01.08.2025 – 01.08.2029**

**AL  
S.C.URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.**

ELABORAT :in conformitate cu prevederile art. 30 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare , de catre

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE :**

PRESEDINTE → STANCU MINEL -NELU  
MEMBRU →MIREA ADRIAN  
MEMBRU → LAZAR MARINELA -ADELA

**CUPRINS**

## CAPITOLUL I.

INTRODUCERE..... 3

## CAPITOLUL II.

CADRUL LEGAL .....4

## CAPITOLUL III.

PREZENTAREA SOCIETATII .....4

## CAPITOLUL IV.

PRINCIPII DIRECTOARE PRIVIND ADMINISTRAREA SOCIETATII ..... 9

## CAPITOLUL V.

VIZIUNE, MISIUNE, RELAȚIA CU ASOCIATUL UNIC ȘI PĂRȚILE INTERESATE..... 10

CAPITOLUL VI. PLAN DE LUCRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI AL COMITETELOR  
CONSULTATIVE .....11

CAP. VII. STRATEGII DE ADMINISTRARE.....14

CAP.VIII.CONCLUZII.....15

CAP. IX. OBIECTIVE SI CRITERII DE PERFORMANTA.....16

## 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 01.08.2025 – 01.08.2029.

### ELABORAT: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
1. Stancu Minel Nelu	- Funcția: Presedinte al Consiliului de Administratie	
2. Mirea Adrian	- Funcția: Membru in Consiliul de Administratie	
3. Lazar Marinela-Adela	- Funcția: Membru in Consiliul de Administratie	

## **CAPITOLUL I. INTRODUCERE**

Prezentul Plan de Administrare a fost elaborat în baza Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (publicată în M.O., Partea I nr. 883/14.12.2011), cu modificările și completările ulterioare, 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 acestuia desemnați și validați:

- Stancu Minel Neiu - 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

au elaborat acest Plan de Administrare, care este valabil pentru perioada 01.08.2025 – 01.08.2029.

### **Despre Planul de Administrare al Consiliului de Administratie al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.**

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

- directiile de dezvoltare durabila a societatii;
- cresterea viabilitatii societatii in contextul unui mediu concurential in domeniul desfasurat;
- optimizarea performantelor economico-financiare.

Planul de Administrare elaborat pentru perioada mandatului Consiliului de Administrație, respectiv 2025 - 2029, are la bază viziunea managerială a membrilor acestuia asupra perspectivelor de evoluție ale Societății URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., fundamentată pe consolidarea proceselor de dezvoltare și modernizare inițiate de societate în ultimii ani, pornind de la premisa că, numai prin fluxul de capital vor putea fi oferite servicii de calitate pentru cetățenii Municipiului Rosiori de Vede și condiții de muncă decente pentru angajați.

În același timp Planul de Administrare reflectă politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea potrivit căreia S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru cetățeni/ beneficiari.

Planul de Administrare are la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu principalele părți interesate.

Planul de Administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului, contribuie la îndeplinirea misiunii societății și este elaborat pe baza viziunii, valorilor și direcțiilor strategice ale societății, având ca scop principal atingerea obiectivelor și a criteriilor de performanță stabilite prin contractul de concesiune prin oncredintare directă a serviciului de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede. Dorind să aibă o abordare responsabilă față de comunitate și să respecte mediul de afaceri în care operează, Societatea URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. își propune creșterea calității serviciilor și găsirea de noi oportunități de dezvoltare sustenabilă. Pornind de la acest deziderat, Planul de Administrare stabilește direcțiile de dezvoltare ale societății, asigurând o viziune de ansamblu asupra structurii financiare și operaționale care se va integra în cadrul Planului de Management. Având în vedere performanțele și situația financiară a societății, Planul de Administrare pe perioada 2025 - 2029 cuprinde principalele direcții strategice de acțiune privind administrarea

bazei de active, a resurselor și a proceselor operaționale în scopul realizării obiectivelor de performanță stabilite prin contractul de concesiune.

Membrii Consiliului de Administrație intenționează ca, pe durata mandatului pentru care au fost aleși, Societatea URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii din mediul economic și social ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate impuse de către Uniunea Europeană.

Direcțiile strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de activitatea de măturat stradal, întreținere a curățeniei pe străzi și trotuare, dezăpezit și împrăștiat material antiderapant pe trotuare și alei pietonale, activitatea de capturare, deparazitare, vaccinare și sterilizare a câinilor fără stăpân și activitatea de investiții, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate.

Având în vedere scopurile menționate anterior, Planul de Administrare devine document strategic al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., care integrează atât principiile directoare privind administrarea societății în perioada 2025 - 2029, cât și obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice definite la nivelul aceluiași orizont calendaristic.

## CAP. II.

### 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;
- OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- 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 Muncă al societății S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. aplicabil;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. aplicabil;
- Regulamentul Intern al societății, aplicabil;
- Codul de Conduita Etică al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L..
- Codul Civil ;
- orice alte acte normative în vigoare, care se aplică acestui domeniu de activitate.

## CAP. III.

### PREZENTAREA SOCIETĂȚII

A. 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 răspundere limitată. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile noului Act Constitutiv, actualizat cu toate modificările la zi.

#### B. Sediul societății

Sediul social al societății este în România, Rosiori de Vede, Str. Republicii, nr 31, jud. Teleorman.

Cod unic de înregistrare RO26454388 din 29.01.2010.

Număr de ordin în registrul comerțului J2010000040348, conform Certificatului de Înregistrare Seria B nr. 5296052, emis la data de 30. 04. 2025 de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teleorman.

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. și-a schimbat forma juridică din societate comercială pe acțiuni în societate comercială cu răspundere limitată, conform Certificatului de înregistrare cu Seria

B nr.4277164, eliberat de catre Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Teleorman, la data de 18.05.2021.

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 Oficiul Registrului Comertului din judetul unde vor functiona acestea, inainte de inceperea activitatii.

Sedii secundare: Statia pentru Mixturi Asfaltice, situata in Municipiul Rosiori de Vede, Str.Vadul Vezii, F.N.jud.Teleorman;

Punct de lucru: Stabiliment Caini , situat in Municipiul Rosorii de Vede, Zona Abator, (Fosta pepiniera), jud Teleorman.

#### C.Durata societatii

Durata de functionare a societatii este nelimitata, incepand cu data inmatricularii la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Teleorman .

#### D.Capitalul social

Capitalul social total este în valoare totală de 522.000 lei, aport în numerar, scris 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.

#### E.Domeniul principal de activitate

Domeniul principal de activitate: 812 Activități de curățenie  
Activitatea principală este: 8123 Alte activități de curățenie n.c.a.

**Obiectul secundar de activitate este:**

- 0148 – Cresterea altor animale
- 0210 – Silvicultura si alte activitati forestiere
- 1612 - Prelucrarea si finisarea lemnului
- 1610 – Tăierea și rindeluirea lemnului
- 1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie , pentru construcții
- 2361 – Fabricarea produselor din beton pentru constructii
- 2511 – Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 2553 - Operațiuni de mecanică generală
- 3530 – Furnizarea de abur si aer conditionat
- 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 4100 – Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale
- 4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4221 – Lucrari de constructii ale proiectelor utilitare pentru fluide
- 4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 - Lucrări de pregatire a terenului
- 4321 – Lucrari de instalatii electrice
- 4322 – Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
- 4323 – Lucrari de izolatii
- 4324 – Alte lucrari de instalatii pentru constructii
- 4332 – Lucrări de tamplarie si dulgherie
- 4333 – Lucrari de pardosire si placare a peretilor
- 4334 – Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4335 – Alte lucrări de finisare
- 4341 – Lucrări de învelitori , șarpante și terase la construcții
- 4342 - Alte lucrări speciale de construcții pentru cladiri
- 4350 – Lucrari speciale de constructii pentru proiecte de geniu civil
- 4391 – Activități de zidarie

- 4399 – Alte lucrari speciale nca
- 4687 – Comerț cu ridicata a deșeurilor și resturilor
- 4941 – Transporturi rutiere de marfuri
- 5224 - Manipulari
- 7732 – Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente pentru constructii;
- 7820 – Activități ale agențiilor de plasare temporara a fortei de munca si furnizarea altor resurse umane
- 8121 – Activități generale de curatenie a cladirilor
- 8122 – Activitati specializate de curatenie
- 8130 – Activitati de intretinere peisagistica
- 9531 – Repararea si intretinerea autovehiculelor.

Nu pot face obiectul de activitate a acestei societati activitatile interzise de legea romana 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 de Venituri si Cheltuieli aprobat și reducerea acestora printr-o gospodărire eficientă;
  - Actualizarea organigramei și a Statului de funcții, atunci cand este necesar, prin eliminarea posturilor vacante și efectuarea unei analize tehnico - economice a tuturor posturilor precum și analizarea oportunității menținerii acestora;
  - Creșterea eficienței activității unitatii prin reducere pierderilor;
  - Îmbunătățirea calității serviciilor prestate de unitate;
  - Sporirea numărului beneficiarilor unitatii;
  - 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 beneficiari;
  - Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor 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;

Directorii S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. sunt responsabili cu dispunerea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.

Directorul General indeplineste atributiile stabilite de catre Consiliul de Administratie prin contractul de mandat.

Directorii societatii indeplinesc atributiile stabilite de catre Consiliul de Administratie prin contractul de mandat, precum si atributiile stabilite in scris de catre Directorul General .

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

Realizarea veniturilor prin:

- \* activitatii de curatenie;
- \* atragerea de clienti pentru executarea de lucrari de calitate, prin respectarea termenului de executie , si practicarea de preturi concurentiale;
- \* managementul resurselor umane și utilizarea eficientă a acestora.

#### F. Conducerea societății

a) Organul de conducere al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este Adunarea Generală a Asociatului Unic al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., care este reprezentata de Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede , in calitate de Asociat Unic, si care are urmatoarele atributii principale:

- sa aprobe situatia financiara anuala si sa stabileasca repartizarea profitului net;
- sa desemneze administratorii. sa ii revoce si sa aprobe descarcarea de gestiune a administratorilor societatii pentru activitatea desfasurata, precum si sa aprobe contractarea auditorului statutar;
- sa aprobe modificarea Actului Constitutiv al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.;
- sa indeplineasca alte atributii prevazute de legislatia in domeniu in vigoare.

Adunarea Generală a Asociatului Unic al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. are urmatoarele competente de baza, care nu pot fi delegate Consiliului de Administratie :

- stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare a societatii;
- stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare ;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei, potrivit actelor normative in vigoare in domeniul insolventei.

b) Conducerea operativă a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este realizată de catre Directorul General care reprezintă și angajează societatea comercială în relațiilor cu terții și este subordonat Consiliului de Administrație.

#### G. Administrarea societății

Societatea Comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este administrata, in sistem unitar, de catre un Consiliul de Administrație, format din 3 membrii, persoane fizice , cu experienta in conducerea unei societati comerciale , dupa cum urmeaza:

- Presedinte al Consiliului de Administratie: Stancu Minel – Nelu → contract de mandat pentru perioada 01. 08. 2025 -01. 08. 2029
- Membru al Consiliului de Administratie: Mirea Adrian →contract de mandat pentru perioada 01. 08. 2025 -01. 08. 2029
- Membru al Consiliului de Administratie: Lazar Marinela - Adela→ pentru perioada 01. 05. 2025 - 30. 09. 2029

Potrivit Raportului Final privind procedura de selectie pentru pozitiile de administratori al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., inregistrat cu nr. 2570/04. 02. 2025, avand in vedere procesul de recrutare si selectie al administratorilor societatii URBIS SSERVCONSTRUCT S.R.L., Comisia de selectie si nominalizare a inaintat urmatoarele candidaturi in vederea desemnarii administratorilor :

NR. CRT	NUME, PRENUME	DOMENIUL DE SPECIALIZARE	PUNCTAJ REALIZAT	STATUT NE/INDEPENDENT
1	STANCU MINEL -NELU	STIINTE INGINERESTI	111,5	NEINDEPENEDENT
2	MIREA ADRIAN	STIINTE JURIDICE	107,5	INDEPENDENT

Prin Hotararea Adunarii Generale a Asociatului Unic al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. din data de 24. 07. 2025, s-a aprobat

- punerea in aplicare a Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 85/29 .05. 2925 si numirea in pozitia de membrii ai Consiliului de Administratie al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L a domnilor : Stancu Minel- Nelu si Mirea Adrian incepand cu data de 01. 08. 2025, pentru un mandat de 4 ani.

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

Președintele Consiliului de Administrație 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 de Administrație, 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 Consiliului de Administrație 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 administratori prezenți la ședința.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite în Actul Constitutiv al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. și a atribuțiilor exprese prevăzute de lege ca fiind de competența sa.

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 Unici și implementarea hotărârilor acestora;
- 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 Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teleorman 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 Unici, 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

Directorii societatii le-au fost delegate de catre Consiliul de Administratie atributii de conducere a societatii comerciale si au incheiat pentru aceasta un contract de mandat cu Consiliul de Administratie.

Consiliul de Administratie poate numi si delega conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei , in acest sens, Director General.

Directorii societatii sunt responsabili cu stabilirea masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau prevazute de dispozitiile ACTULUI CONSTITUTIV al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., de Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Asociatului Unic.

Directorii S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. pot fi revocati , potrivit legii, de catre Consiliul de administratie al societatii. In cazul in care revocarea survine fara justa cauza , directorul in cauza este indreptatit la plata unor daune interese.

#### H.Modul de desfasurare a activitatii societății

SC URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. functioneaza ca operator local al unor servicii publice de utilitate publica in Municipiul Rosiori de Vede .

Serviciile publice prestate de catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. sunt:

- serviciul public de salubritate al Municipiului Rosiori de Vede ;
- serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan.

Potrivit dispozitiilor art. 2 alin. (1) si (2) din Legea nr. 101/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , serviciul public de salubritate a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrității localităților.

Serviciul public de salubritate a localităților, denumit în continuare serviciu de salubritate, se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităților locale ale unităților administrativ-teritoriale.

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. presteaza o parte din serviciile de salubritate enumerate la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 101/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume cele prevazute la literele k) si l) din alin. (3) al art.2:

- k) măturatul, spălutul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare;
- l) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

Prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede din data de 24. 04. 2025 s-a aprobat concesionarea prin incredintare directa catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. a serviciului de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede .

Activitățile corespunzătoare Serviciului Public de Salubritate a Municipiului Rosiori de Vede sunt următoarele:

A. Maturatul , spalatul , stropirea si intretinerea cailor publice , constand in :

- maturatul manual
- stropitul carosabilului si al trotuarelor
- stropitul carosabilului
- curatat manual rigole
- maturat mecanizat
- evacuare deseuri provenite din demolari si din constructii.

Societatea URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.. colectează și transportă la solicitarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unei comenzi și alte tipuri de deșeuri cum ar fi:

- deșeuri provenite din demolări;

- crengi rezultate din tăierea și curățarea copacilor;
- resturi vegetale.

Societatea URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L... își desfășoară activitatea de transport a deșeurilor urbane cu personal adecvat și mijloace de transport specializate (încărcătoare frontale, tractoare cu remorca și alte utilaje), în condițiile de protejare a mediului și a sănătății publice, cu respectarea graficelor de lucru stabilite și cerințele clienților.

B. Curățarea și transportul zăpezii de pe caile publice și menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de îngheț, constând în următorul ciclu de operații:

- curățatul manual al zăpezii și al gheții
- pluguitul
- combaterea poleiului
- curățarea de zapada și de gheata a gurilor de scurgere.

Această activitate constă în efectuarea unor lucrări specifice de îndepărtare a zăpezii, a gheții și de combatere a poleiului în scopul asigurării circulației pietonale în condiții de siguranță. Societatea asigură această activitate atât cu personal uman cât și mecanizat. Pentru aceasta societatea se asigură în permanență, înainte de venirea iernii, de existența unui stoc corespunzător de material antiderapant ( sare, nisip) Totodată, la solicitarea Primăriei Municipiului Rosiori de Vede , Societatea amplacează pe perioada iernii în Municipiul Rosiori de Vede containere cu material antiderapant (nisip, sare).

C. Colectarea cadavrelor animalelor găsite pe domeniul public al localității și predarea acestora unităților de ecarisaj.

Activitățile prezentate la punctele A , B și C , desfășurate pe domeniul public, sunt permanent monitorizate de reprezentanții autorizați ai Primăriei Municipiului Rosiori de Vede.

Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan a fost infiintat in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 78/12. 03. 2014.

Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan este prestat de catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. pe baza CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014, incheiat pe o durata de 10 ani.

Durata contractului mai sus precizat a fost prelungita pentru o perioada de 5 ani , cu posibilitatea de prelungire, conform legislatiei in vigoare, prin additional, in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 41/28. 03. 2024.

In baza obiectului CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014 , Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan consta in urmatoarele activitati:

- a)strangerea de catre concesionar (S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.) a cainilor fara stapan existenti pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede pe baza reclamatilor scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice , pe baza graficului de capturare convenit cu Primarul Municipiului Rosiori de Vede , cat si din proprie initiativa;
- b)eliberarea animalelor pentru organizatiile de protectia animalelor sau proprietarii acestora, la cerere;
- c)ingrijirea cainilor fara stapan, deparazitarea , vaccinarea, sterilizarea si inregistrarea lor intr-o evidenta unica;
- d)reintoarcerea cainilor fara stapan in zona de unde au fost prinsi, la cererea colectivitatii/grupului local, care isi va asuma in scris raspunderea pentru ocrotirea cainilor tratati si care sa nu fie adapostiti pe domeniul public.
- e)eutanasierea cainilor bolnavi cu respectarea normelor legale in vigoare de catre personal specializat asigurat de catre concesionar;
- f)asigurarea adaposturilor temporare corespunzatoare standardelor legale pentru un numar minim de 160 de caini de pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede , cu avizul de specialitate sanitar -veterinar;

g) asigurarea condițiilor prevăzute de normele legale pentru depozitarea cadavrelor de animale până la transportarea lor în vederea incinerării;

h) alt activități prevăzute în caietul de sarcini al concesiunii.

Societatea URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. desfășoară activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân în conformitate cu legislația în vigoare în domeniu. Societatea dispune de un Adăpost pentru cainii fara stapan, situat în Municipiul Rosiori de Vede, str. Vadul Vezii, fara numar, jud. Teleorman.. S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. are încheiat un contract de prestări servicii cu un medic veterinar. Totodată, personalului care își desfășoară activitatea la Adăpostul pentru cainii fara stapan este condus de către un Sef de formatie care are și calificarea de tehnician veterinar.

Personalul care lucrează la adăpostul pentru cainii fara stapan este instruit corespunzător și își desfășoară activitatea de tratare medicală, hrănire, îngrijire a câinilor în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul gestionării câinilor fără stăpân.

Activitatea de gestionare a cainilor fara stapan este controlata in permanenta de catre inspectorii din cadrul DSVSA TELEORMAN.

În cadrul S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. există și Secția Prestări Servicii care execută lucrări în baza notelor de comandă transmise de către Primăria Municipiului Rosiori de Vede sau în baza contractelor încheiate cu Municipiul Rosiori de Vede, cu persoane fizice, persoane juridice, instituții publice. De exemplu, S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. prestează servicii de fochist pentru unitățile de învățământ și anumite instituții publice din Municipiul Rosiori de Vede.

#### **CAP. IV.**

#### **PRINCIPII DIRECTOARE PRIVIND ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII**

4.1 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.

4.2. Principiile directoare privind administrarea societății în perioada 2025-2029 sunt:

- a) dezvoltarea durabilă (sustenabilă) a societății. Potrivit acestui principiu Societatea va menține un comportament responsabil față de toate părțile interesate și va contribui la o dezvoltare economică, prin integrarea în propriul model de business a tuturor aspectelor sociale și de mediu;
- b) eficiența, principiu conform căruia în toate activitățile desfășurate societatea va urmări maximizarea rezultatelor în relație cu resursele utilizate;
- c) economicitate, principiu conform căruia se va urmări în permanență minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate în utilizarea resurselor umane și materiale ale societății;
- d) eficacitate, principiu conform căruia se va urmări gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- e) transparența și accesul liber la informații, principiu conform căruia activitățile desfășurate de societate sunt publice și supuse monitorizării tuturor părților interesate: beneficiari, furnizori, asociați, angajați etc.;
- f) profesionalism, principiu conform căruia toți angajații societății au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, corectitudine și conștiinciozitate;
- g) protecția și conservarea mediului, principiu conform căruia în toate activitățile desfășurate de societate trebuie să constituie o prioritate respectarea cu strictețe a reglementărilor existente pe plan național și european privind protecția mediului, ca fiind un obiectiv de interes public major care asigură o dezvoltare durabilă.

## CAP. V. VIZIUNE, MISIUNE, RELAȚIA CU ASOCIATUL UNIC ȘI PĂRȚILE INTERESATE

### 5.1. Misiune

Misiunea S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este de a asigura servicii moderne și performante de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede, care să contribuie la eforturile comunității de dezvoltare economico-socială durabilă și de protejare a mediului în condiții nediscriminatorii de acces pentru toți utilizatorii la serviciile publice de salubritate. Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație – toate acestea în baza legislației în vigoare în domeniu, a solicitărilor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Asociației Unice, precum și a Regulamentului Intern și procedurilor sistemului de management integrat implementat.

### 5.2. Viziune

Angajamentul societății pe termen mediu și lung este de a-și îndeplini în mod exemplar și responsabil misiunea de serviciu public, având la bază un sistem modern și eficient de management orientat în sensul răspunderii sociale față de comunitate și a protecției mediului, susținerea interesului public în formularea și implementarea strategiilor și politicilor aferente.

Viziunea ca mesaj către clienți se referă la servicii performante și de calitate în condiții nediscriminatorii și transparente pentru toți utilizatorii.

Viziunea ca mesaj către Asociația Unică are în vedere o companie performantă, orientată spre creșterea continuă a plusvalorii, cu afaceri predictibile și profitabile.

Viziunea ca mesaj către salariați are în vedere un mediu de muncă atractiv, stabil și motivant, sigur și sănătos cu respectarea reglementărilor în vigoare.

### 5.3. Relația cu Asociația Unică și părțile interesate

În desfășurarea activităților sale, societatea generează și afectează interese ce se prezintă în forme diverse în funcție de părțile interesate. Cadrul optim pentru îndeplinirea misiunii societății și atingerea obiectivelor sale, se bazează pe respectarea intereselor Asociației Unice și a tuturor părților implicate în activitatea societății. În acest sens și în concordanță cu valorile promovate, se definește mai jos un set de linii directoare, care ghidează societatea în creșterea valorii adăugate și consolidarea încrederii în relația cu părțile interesate.

Consiliul de Administrație al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. își propune ca relația cu Asociația Unică să fie caracterizată de transparentă, comunicare și colaborare. Astfel, actualul Consiliu de Administrație își propune ca relația cu Asociația Unică să fie fundamentată pe principiul buneii credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc benefic pentru dezvoltarea durabilă a societății. Mai mult, prin prezentul plan societatea se angajează să furnizeze tuturor părților interesate informațiile specifice, de interes general, complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare ale societății și la strategia acesteia.

5.4. În relația cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C., S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. își propune:

- să îndeplinească obligațiile ce derivă din condițiile Licenței A.N. R. S.C. Clasa 3 nr. 5435/29. 07. 2021 pentru activitatea de maturat, spălat, stropirea și întreținerea cailor publice, și a Licenței A.N. R. S.C. Clasa 3 nr. 5436/29. 07. 2021 pentru activitatea de curățare și transport al zăpezii de pe cailor publice din localitate și menținerea în funcțiune al acestor pe timp de polei și îngheț;
- să respecte reglementările în vigoare.
- să respecte standardele de calitate și performanță pentru serviciile prestate.
- să asigure transparenta informațiilor cu privire la monitorizarea activităților desfășurate. În relația cu autoritățile locale, S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. va fi preocupată de:
- respectarea prevederilor legislative; - implicarea în modificarea/armonizarea legislației; - participarea activă la elaborarea strategiilor în domeniul salubrității Municipiului Rosiori de Vede;
- îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de concesiune.
- comunicarea promptă și eficientă pe linie ierarhică și operativă, în condiții de transparentă cu Autoritățile Administrației Publice Locale.

5.5. În relația cu angajații societății, S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. își propune ca aceasta

să fie una bazată pe sprijin și respect reciproc. Totodată, în măsura în care situația financiară a societății ne va permite acest lucru, dorim să adoptăm o strategie de motivare prin forma de salarizare astfel încât aceștia să-și execute sarcinile și atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului la un nivel de eficiență ridicat.

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.

5.6. În relația cu beneficiarii, 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.

5.7. La nivelul relației cu partenerii contractuali societatea va urmări respectarea cadrului legal în derularea procedurilor de achiziție publică, fundamentarea parteneriatelor pe corectitudine, respect și exigență profesională, respectarea termenilor contractuali, colaborare transparentă bazată pe etică în afaceri.

#### 5.8. 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;

## CAP.VI. PLAN DE LUCRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI AL COMITETELOR CONSULTATIVE

### 6.1. Planul propriu de lucru al Consiliului de Administrație

Planul propriu de lucru al Consiliului de Administrație în ansamblul său cuprinde:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

- urmărirea execuției planului de administrare, a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță;

- promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază pe risc;

- determinarea, înțelegerea și îndeplinirea în mod consecvent a cerințelor clienților, a cerințelor legale și de reglementare aplicabile, precum și îndeplinirea obligațiilor de conformare în domeniul mediului, sănătății și securității în muncă;

- determinarea și tratarea riscurilor și oportunităților care pot influența conformitatea serviciilor și capabilitatea de creștere a satisfacției clienților;

- respectarea prevederilor legale din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- pregătirea și comunicarea rapoartelor periodice prevăzute de lege către UAT, Adunarea Generală a Asociației Unice, AMEPIP, sau către oricare altă autoritate sau instituție publică ;
- pregătirea ședințelor Adunării Generale a Asociației Unice;
- avizarea sau aprobarea după caz, conform prevederilor Actului Constitutiv, a materialelor pregătite de societate și avizate de Directorul General care intră pe ordinea de zi a Consiliului de Administrație.

## 6.2 Planul propriu de lucru al Comitetului de Nominalizare și Remunerare

### 6.2.1. Componentă și Obiectiv

Comitetul de nominalizare și remunerare este format din 2 administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii comitetului de nominalizare și remunerare este independent. Comitetul de nominalizare și remunerare va decide cu majoritatea voturilor membrilor săi. Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților proprii de acțiune și supraveghere în procesul de nominalizare (recrutare și selecție) și remunerare a administratorilor și directorilor. Comitetul de Nominalizare și Remunerare este însărcinat cu desfășurarea activităților specifice, precum și de analize, verificări și investigații și cu elaborarea de recomandări, înaintând Consiliului de Administrație în mod regulat rapoarte asupra activității sale.

6.2.2. Comitetul de nominalizare și remunerare se întrunește de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe an, când va analiza rezultatele semestriale și anuale și prezentarea acestora către Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Asociației Unice.

### 6.2.3. Atribuții și competențe

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are, următoarele atribuții:

1. formulează propuneri pentru funcțiile de administratori;
2. elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director;
3. formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor;
4. în procesul de evaluare și selecție a administratorilor și directorilor, comitetul de nominalizare poate fi asistat de un expert independent;
5. elaborează recomandări privind nivelul componentei variabile a remunerației administratorilor;
6. recomandă Consiliului de Administrație candidații propuși pentru ocuparea posturilor vacante de administrator;
7. elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor și cuprinde cel puțin informații privind:
  - a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
  - b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
  - c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje ne bănești;
  - d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
  - e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

### 6.2.4. Responsabilități de raportare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare va analiza rezultatele semestriale și anuale și va raporta Consiliului de Administrație.

## 6.3 Planul propriu de lucru al Comitetului de Audit

### 6.3.1. Componentă și Obiectiv

Comitetul de Audit cuprinde 2 membri ai Consiliului de Administrație, care sunt administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului consultativ de audit trebuie să aibă experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar. Comitetul de Audit asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților proprii de supraveghere pentru procesul de raportare financiară, raportare de management, sistemul controlului intern, procesul de audit și procesul organizațional de monitorizare a conformității cu legile.

Comitetul de Audit este însărcinat cu desfășurarea de analize, verificări și investigații și cu elaborarea de recomandări, înaintând Consiliului de Administrație în mod regulat rapoarte asupra activității sale, pentru asigurarea unui standard ridicat de calitate a misiunilor încredințate. Comitetul de audit este însărcinat cu analiza caracterului legal și a eficienței activității de auditare. Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

#### 6.3.2. Autoritate.

Comitetul de Audit deține autoritatea de a conduce sau autoriza activități de control, verificare și investigații referitoare la orice aspect circumscris orizontului său de responsabilitate. El este împuternicit:

- să solicite auditorilor externi sau interni, specialiștilor sau altor persoane sfaturi sau asistență pentru conducerea unei activități de control, verificare și investigație;
- să solicite orice informații ce îi sunt necesare de la angajați, sau de la terțe părți implicate;
- să organizeze întâlniri cu directorii societății, auditorii interni și externi, în funcție de situație.

#### 6.3.3. Întrunire.

Comitetul de Audit se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe an, când va analiza rezultatele semestriale și anuale și prezentarea acestora către Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Asociației Unice. Comitetul de Audit poate invita auditorul intern și persoanele care exercită control financiar preventiv sau controlul financiar de gestiune sau alte persoane pentru a participa la întâlniri dacă este necesar.

#### 6.3.4. Atribuții și competențe.

Comitetul de Audit va îndeplini, în principal atribuțiile precizate în art. 65 alin. (6) din Legea nr. 162 din 6 iulie 2017 .

#### 6.3.5. Responsabilități de raportare:

- va raporta periodic către Consiliul de Administrație despre activitățile Comitetului, aspecte și recomandări asociate.
- va raporta anual către Adunarea Generală a Asociației Unice, responsabilitățile acestuia și cum au fost ele îndeplinite și alte informații preținse prin lege.
- analizele, verificările, investigațiile și recomandările se vor constitui în rapoarte scrise ce vor fi prezentate Consiliului de Administrație.

6.4. Atribuțiile ce au fost delegate de către Consiliul de Administrație Directorului General al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. sunt următoarele:

- a) Conducerea nemijlocită și efectivă a întregii activități a societății;
- b) Organizarea și controlul pentru asigurarea integrității gestiunii societății;
- c) Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar;
- d) Supravegherea activității personalului de conducere și angajaților societății;
- e) Conceperea și aplicarea strategiilor și/sau politicilor de dezvoltare a societății;
- f) Angajarea și concedierea personalului salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă;
- g) Stabilirea drepturilor salariale ale salariaților și ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul societății;
- h) Negocierea și întocmirea Contractului Colectiv de Muncă al unității, al Regulamentului Intern , precum și al oricărui alt act juridic prevăzut de actele normative în vigoare în acest domeniu, și stabilirea îndatoririlor și drepturilor personalului din cadrul structurilor organizatorice din unitate, precum și nivelul de salarizare al angajaților;
- i) Reprezentarea Societății în relațiile cu terții - persoane fizice sau juridice, încheierea actelor juridice în numele și pe seama societății conform legii.
- f) orice alte atribuții precizate în contractul de mandat încheiat.

## CAP.VII STRATEGII DE ADMINISTRARE

Strategiile specifice cuprinse în prezentul Plan de Administrare al Consiliului de Administrație au fost elaborate cu respectarea viziunii și principalelor direcții strategice, având ca scop primordial atingerea obiectivelor și a criteriilor de performanță stabilite conform Ordonanței 109/2011, în contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație.

Obiectivul general al Consiliului de Administrație este menținerea societății la un nivel de performanță ridicat, fapt ce implică necesitatea ca societatea să înregistreze la finalul exercițiului financiar venituri ce oferă posibilitatea continuării procesului de modernizare și re tehnologizare a acesteia.

Politica de investiții se realizează cu respectarea legislației în vigoare privind finanțele publice, respectiv finanțele publice locale și a legislației în vigoare privind achizițiile publice din surse proprii provenite din fondul pentru investiții, constituit la nivelul societății din cota pentru crearea surselor de dezvoltare și modernizare a sistemelor de utilități publice care se regăsește în tarifele practicate. Pe termen lung, planul de investiții trebuie să aibă în vedere:

- optimizarea activității de salubritate în scopul păstrării competitivității în ceea ce privește calitatea și performanțele serviciilor de salubritate;

Pentru realizarea misiunii sale, S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. va avea în vedere următoarele direcții:

### I. Eficiență economică:

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de beneficiari să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și al calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației.

### II. Modernizarea și îmbunătățirea serviciului:

- Modernizarea activității de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede, prin continuarea investițiilor în utilaje performante;

- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;

- Diversificarea ofertei de servicii către beneficiari;

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și dotarea societății cu utilaje noi;

- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate;

- Optimizarea permanentă a costurilor astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;

- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora;

- Obținerea unei marje optime de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății cât și stimularea personalului;

### III. Orientarea către client:

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;

- Îmbunătățirea calității vieții populației, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul ridicat;

### IV. Competența profesională

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

- Instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism; -

Crearea unui mediu favorabil învățării și sprijinirea angajaților în dezvoltarea capacităților de a utiliza tehnici și proceduri moderne, prin oferirea de oportunități materiale și de training.

V. Politica de mediu la nivelul organizației, se bazează pe un complex de noțiuni și măsuri concrete,

dintre care menționăm:

Obiectivele generale și obiectivele specifice pe niveluri/funcții relevante, o importanță deosebită fiind acordată obiectivelor de mediu:

- urmărirea lucrărilor desfășurate în cadrul tuturor serviciilor publice delegate care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului;
- menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare;
- promovarea și motivarea valorilor prin stimularea performanțelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activități eficiente și eficace;
- formarea continuă a personalului societății, în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat.

Consiliul de Administrație al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. are drept obiectiv obținerea performanțelor operaționale și financiare care să ne recomande ca o societate competitivă .

În scopul realizării obiectului de activitate al societății și în considerarea unei administrări eficiente a societății, se va urmări realizarea următoarele obiective:

- asigurarea continuității activității societății;
- menținerea și dezvoltarea capacităților de producție corelate cu cele ale pieței specifice, prin realizarea investițiilor propuse;
- creștere profitabilității;
- promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- respectarea obiectivelor de politică salarială;
- îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății.

În scopul realizării obiectivelor strategice și aducerii la îndeplinire a strategiei de administrare conform Planului de Administrare, Consiliul de Administrație își asumă obligația de a îndeplini indicatorii de performanță stabiliți în baza O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație ,aprobat prin hotărârea Adunării Generale a Asociații Unic, și indicatorii de performanță pentru serviciul public de salubritate.

Strategia de administrare, inclusă în Planul de Administrare al Consiliului de Administrație, pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță se constituie totodată în linie directoare pentru activitatea directorilor, în vederea pregătirii Planului de Management. Conform O.U.G. nr. 109/2011 Directorul General elaborează și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, plan de management care va fi corelat și va dezvolta Planul de Administrare al Consiliului de Administrație.

## **CAPITOLUL VIII.**

### **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 .

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.

Planul de Administrare pentru perioada 2025-2029 cuprinde principiile directoare, obiectivele generale și strategice și reprezintă un instrument de planificare strategică a politicii de administrare a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., fiind un document de referință pentru toți administratorii, din momentul aprobării acestuia de către Adunarea Generală a Asociații Unic. Administrarea societății pe perioada mandatului actualului Consiliu de Administrație va viza continuarea demersurilor de dezvoltare a societății în vederea lărgirii ariei de operare, asigurării serviciilor de înaltă calitate pentru beneficiari și condiții de muncă adecvate pentru angajați. Îndeplinirea acestor obiective propuse va fi

urmărită prin armonizarea politicilor manageriale și de administrare cu principiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu clauzele Contractului de concesiune prin încredințare directă către S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. a serviciului de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede și ale CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE înregistrat cu nr. 12246/17.06.2014.

## CAPITOLUL IX. OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

### INDICATORI DE PERFORMANTA NEFINANCIARI

Nr. Crt	Categorie	Indicatorul	Obiective generale	Obiective specifice	Formula	Valori tinta pe fiecare an(2025-2029)
1.	Indicatori referitori la angajati	Instituirea unui sistem de siguranta a angajatilor	Instruirea personalului cu cerințele legale privind SSM	Monitorizarea și respectarea condițiilor legale cu privire la SSM	DA	DA 100%
		Numarul de instruiți in materie de siguranta	Instruirea personalului cu cerințele legale privind SSM	Monitorizarea și respectarea condițiilor legale cu privire la SSM .	=Nr. total de instruiți care s-au realizat pe parcursul anului	≥4 /an
2.	Indicatori legati de guvernanta corporativa	Nr. de reuniuni ale consiliului de administratie	Monitorizarea activitatii consiliului de administratie	Respectarea legislatiei referitoare la sedintele C.A.	= nr. sedintelor C.A. sustinute de-a lungul anului	minim o sedinta la trei luni
		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Realizarea unui management eficient al riscurilor care ar putea afecta realizarea obiectivelor societatii	Reducerea nr. de riscuri care ar putea afecta realizarea obiectivelor societatii	Confirmarea stabilirii politicilor	DA 100%
		Raportarea la timp a gradului de indeplinire a indicatorilor de performanta ai societatii	Incadrarea in termenele legale de raportare	Incadrarea in termenele legale de raportare	-	100%

		Rata membrilor de sex feminin in consiliul de administratie	Respectarea legislatiei in vigoare	Respectarea legislatiei in vigoare	= (nr. total al membrilor de sex feminin /nr. total al membrilor de sex masculin)*100	$\geq 1/3$
3	Alti indicatori de performanta	Sistemul de Management Integrat Calitate-Mediu-SSO	Mentinerea si imbunatatirea Sistemul de Management Integrat Calitate-Mediu-SSO	Mentinerea certificarii SMI conform standardelor : SR EN ISO 9001:2015 si SR EN ISO 14001:2015 si ISO 45001:2018	Certificarile ISO	DA 100%

#### INDICATORI DE PERFORMANTA FINANCIARI

Nr. crt	Categoria	Indicator	Date primare	Formula	Valori tinta pe fiecare an(2025-2029)
1	Politica de investitii	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital	Rata cheltuielilor de capital=Cheltuieli de capital/Total active	$\geq 6,98 \%$
2	Finantarea	Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Rata lichiditatii curente=Active curente(circulante)/Datorii curente	$\geq 1,00 \%$
		Lichiditate imediata	Active circulante	Test acid=(Active circulante-Stocuri)/Datorii curente	$\geq 0,80 \%$
3	Operatiuni	Rata de rotatie a activelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a activelor=Cifra de afaceri neta/Valoarea medie a tuturor activelor	$\geq 3,10 \%$

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

Consiliul de Administrație al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. 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, transparentă și comunicare eficientă;
- consolidarea relațiilor cu clienții și creșterea gradului lor de încredere prin furnizarea de servicii regulate și de calitate;

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

1. Stancu Minel Nelu - Functia: Presedinte Consiliu de Administratie
  
2. Mirea Adrian - Functia: Membru in Consiliu de Administratie
  
3. Lazar Marinela-Adela - Functia: Membru in Consiliu de Administratie