

S.C. GOSCOM VASLUI S.A.

GOSCOM



Str. Donici, nr.23, Tel: +40 235/314.070, Fax: +40 235/317.316, Dispecerat: +40 335/417.890

Nr. Înreg. la Reg. Com. J37/117/1999, Cod Unic de Înregistrare nr.:11711432

Email: goscom@goscom-vaslui.ro Web: <http://www.goscom-vaslui.ro>



PLAN DE MANAGEMENT

COMPONENTA MANAGERIALA

A PLANULUI DE ADMINISTRARE

Elaborat de :

Director General,

ec. Popa Vasile

aprilie 2022

CUPRINS

I.	PREZENTARE GENERALĂ A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE	
1.1.	Cadrul instituțional.....	pag. 3
1.2.	Cadrul legal si de reglementar.....	pag. 4
1.3.	Domeniul de activitate.....	pag. 4-6
1.4.	Viziunea.....	pag. 6
1.5.	Relatia cu Consiliul de Administratie si partile interesate.....	pag. 7
II.	OBIECTIVE STRATEGICE SI INDICATORI DE PERFORMANTA	
2.1.	Principalele obiective strategice de activitate si strategia de realizare.....	pag. 7-16
2.2.	Indicatori de performanță.....	pag. 16-19
III.	OBIECTIVE SPECIFICE	
3.1.	Cresterea cifrei de afaceri.....	pag. 19
3.2.	Obligatiile catre Bugetul de stat.....	pag. 19
3.3.	Recuperarea creantelor.....	pag. 19
3.4.	Plata furnizorilor.....	pag. 20
3.5.	Asigurarea cu cash-flow.....	pag. 20
3.6.	Productivitatea muncii.....	pag. 20
IV.	RESURSELE UMANE.....	pag. 20-21
V.	INVESTITIILE.....	pag. 21
VI.	SISTEMUL DE MONITORIZARE	
6.1.	Controlul intern managerial.....	pag. 21
6.2.	Sistemul de management integrat.....	pag. 22
6.3.	Auditul intern.....	pag. 23
6.4.	Controlul financiar preventiv.....	pag. 24
6.5.	Controlul financiar de gestiune.....	pag. 24
6.6.	Auditul independent.....	pag. 24-25
VI.	MANAGEMENTUL MEDIULUI.....	pag. 25
VII.	CONCLUZII.....	pag. 26

I. PREZENTARE GENERALA A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

1.1. Cadrul instituțional și strategic

SC GOSCOM VASLUI SA a fost înființată conform H.C.L. Vaslui nr. 15/23.03.1999, ca societate comercială cu capital integral aparținând Unitatii Administrativ Teritoriale Municipiul Vaslui prin Consiliului Local Municipiul Vaslui, in calitate de actionar unic.

Prin H.C.L. nr. 64/22.12.2016, prin delegarea gestiunii s-a atribuit în mod direct serviciul de gestionare a cainilor fara stapan si amenajarea si intretinerea spatiilor verzi din municipiul Vaslui, catre SC GOSCOM VASLUI SA.

Prin H.C.L. nr. 88/31.08.2017, prin delegarea gestiunii s-a atribuit în mod direct serviciul public de salubritate al domeniului public al municipiului Vaslui, catre SC GOSCOM VASLUI SA,, modificata prin H.C.L. nr. 178/13.12.2018.

Prin H.C.L. nr. 150/14.10.2019, prin delegarea gestiunii s-a atribuit în mod direct serviciul public de alimentare cu energie termica in normat centralizat.

Prin H.C.L. nr. 183/27.12.2019 s-a actualizat actul constitutiv si s-a aprobat capitalul social al SC GOSCOM VASLUI SA. Capitalul social este constituit din aportul in natura al UAT Municipiul Vaslui, in valoare de 913.285 lei, fiind compus din 15 bunuri imobile-constructii si 5 bunuri mobile.

SC GOSCOM VASLUI SA este persoana juridica romana, cu sediul in Vaslui, str. Donici, nr. 23, avand forma juridica de societate pe actiuni. Societatea isi desfasoara activitatea în conformitate cu legile romane fiind înmatriculata în Registrul Comerțului sub numărul J37/117/1999 și codul unic de înregistrare fiscală 11711432 și atribut fiscal RO.

1.2. Cadrul legal si de reglementare

Principalele documente de reglementare a activitatii SC GOSCOM VASLUI SA sunt urmatoarele :

- Legea nr. 31 /1990 privind societățile comerciale;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice;
- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 101/2006 privind serviciile de salubritate a localităților;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi in zonele urbane;
- Legea 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termica;
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestiune a cainilor fara stapan;
- H.G. nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 155/2001;
- O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu;
- Hotararile Consiliului Local;
- Actul constitutiv;
- Caietele de sarcini si Regulamentele de organizare si functionarea a serviciilor.

1.3. Domeniul de activitate

1. Serviciul de salubritate a localității.

Prestarea serviciului public de salubritate se face cu respectarea cerințelor legale și contractuale, conform Regulamentelor și Caietelor de sarcini aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Vaslui, în condiții de calitate și promptitudine cu efecte benefice asupra mediului înconjurător.

Activitățile de salubritate a municipiului Vaslui, care fac obiectul concesiunii sunt:

- a) maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- c) dezinsectia, dezinfectia și deratizarea.
- d) colectarea deșeurilor inerte și vegetale

2. Serviciul de administrare și întreținere a spațiilor verzi

Serviciul se desfășoară cu respectarea prevederilor O.U.G. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, coroborată cu prevederile H.C.L. nr. 21/20.03.2014 privind aprobarea Caietului de sarcini și a Regulamentului de întreținere și amenajare spații verzi.

3. Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpan de pe raza Municipiului Vaslui

Desfășurarea acestei activități este reglementată de prevederile O.U.G. 155/2001, H.G. nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice, coroborate cu prevederile H.C.L. nr. 3/26.01.2017, privind aprobarea preturilor practicate de SC GOSCOM VASLUI SA pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpan, a Regulamentului și a Caietului de sarcini a serviciului de gestionare a câinilor fără stăpan.

4. Serviciul de alimentare cu energie termică în normat centralizat

Serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, este reglementat de Legea 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termică, coroborat cu prevederile HCL nr. 73/2013 și este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic și funcțional unitar constând din construcții, instalații, echipamente, dotări normative și mijloace de măsurare destinate producerii, transportului, distribuției și furnizării energiei termice pe teritoriul localităților, care cuprinde:

- a) centrale termice sau centrale electrice de termoficare;
- b) rețele de transport;
- c) normat termice/stații termice;

- d) rețele de distribuție;
- e) construcții și instalații auxiliare;
- f) bransamente până la punctele de delimitare/separate a instalațiilor;
- g) sisteme de măsură, control și automatizare.

Serviciul de alimentare cu energie termică în normă centralizată a fost preluat de către SC GOSCOM VASLUI SA începând cu 01.11.2019, conform H.C.L. nr. 150/14.10.2019, beneficiarii serviciului fiind în număr de 129 de beneficiari, persoane fizice și 2 beneficiari, persoane juridice.

SC GOSCOM VASLUI SA a devenit operator autorizat în furnizarea de energie termică în normă centralizată, cu Licența nr. 2204/22.01.2020, eliberată de A.N.R.E.

1.4. Viziunea

Planul de management 2022-2026 are la bază viziunea managerială a directorului general asupra perspectivelor de evoluție ale SC GOSCOM VASLUI SA, fundamentată pe procese de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că vom oferi servicii de calitate pentru cetățenii municipiului Vaslui și condiții de muncă decente pentru angajați.

Viziunea de management va fi focalizată pe respectarea principiilor fundamentale de management, premiza a optimizării eficienței și eficacității SC GOSCOM VASLUI SA, pentru următorii 4 ani.

Planul de management reflectă cerințele Scrisorii de Așteptări a Consiliului Local Municipiul Vaslui privind activitatea organelor de administrare și de conducere a SC GOSCOM VASLUI SA aprobată prin H.C.L. nr. 29/01.03.2021 și Planului de Administrare aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. 21/23.11.2021 și H.C.L. nr. 203/28.10.2021.

Orizontul de timp 2022-2026, va urmări dezvoltarea societății prin consolidarea obiectivelor strategice pe care SC GOSCOM VASLUI SA și le asumă, reflectând atât valorile societății, cât și tintele generale de performanță economică.

Având în vedere scopurile menționate, Planul de management devine principalul document strategic al SC GOSCOM VASLUI SA, care integrează atât principiile directoare privind conducerea societății în următorii 4 ani, cât și obiectivele fundamentale, tintele de performanță și prioritățile strategice definite la nivelul aceluiași orizont calendaristic.

1.5. Relatia cu Consiliul de Administratie si partile interesate

Consiliul de Administratie a delegat conducerea societatii directorului general, acesta avand ca atributii principale organizarea, conducerea si administrarea SC GOSCOM VASLUI SA, precum si gestionarea patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti, in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate, avand totodata si drept de reprezentativitate in raport cu tertii si in justitie.

Relația dintre Consiliul de Administratie si directorul general este de a lucra impreuna in interesul societatii in scopul unei guvernante clare și eficiente.

Directorul General si Consiliul de Administratie vor lucra impreuna în interesul Societatii, ca principiu, cooperarea dintre Directorul General și Consiliu consta în, dar nu este limitata, la comunicarea aspectelor critice în timp util si în mod transparent, justificand propunerile și deciziile și luand în considerare argumentele de cealalta parte, înainte de a lua decizii finale cu privire la chestiuni importante. In acest scop, Directorul General (administrator executiv) participa la toate sedințele Consiliului de Administratie si impreuna adopta decizii pentru buna desfasurare a activitatii societatii.

Partile implicate in activitatea societatii sunt A.G.A. SC GOSCOM VASLUI SA, U.A.T. Municipiul Vaslui si Consiliul Local Vaslui.

Conducerea societatii va oferi informatii cu privire la toate aspectele ce tin de activitatea societatii, de rezultatele economico-financiare, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, si ori de cate ori ni se va solicita, asigurand totodata transparenta informatiilor cu privire la raportarea activitatii societatii.

II. OBIECTIVE STRATEGICE SI INDICATORI DE PERFORMANTA

2.1. Principalele obiective de activitate si strategia de realizare a acestora

1. Asigurarea functionalitatii tuturor serviciilor:

Realizarea tuturor serviciilor prestate de catre SC GOSCOM VASLUI SA, in conditii de calitate si eficienta economica, prin:

- Realizarea serviciilor in conditii de calitate, cu respectarea legislatiei specifice, a prevederilor

Caietelor de sarcini si a Regulamentelor de organizare si functionare si a sistemului de management al calitatii ISO 9001 care este implementat in cadrul societatii, respectiv asigurarea continuitatii serviciilor de salubritate pe domeniul public, amenajare si intretinere spatii verzi si imbunatatirea celorlalte servicii conexe, printr-o atenta planificare a activitatilor, coordonare si control in scopul asigurarii calitatii.

- Actualizarea,implementarea si asigurarea functionabilitatii procedurilor operationale, astfel incat acestea sa fie concrete si utile;
- Respectarea standardelor tehnice si de calitate conform normelor in vigoare;
- Imbunatatirea capacitatii de interventie prin asumarea responsabilitatii si implicarea personalului pana la finalizarea interventiei si raportarea catre organul ierarhic superior;
- Extinderea ariei de operare si diversificarea ofertei de servicii catre terti , respectiv a serviciilor de colectare a deseurilor vegetale si inerte si a serviciilor de dezinfectie, desinsectie si deratizare.
- Imbunatatirea serviciilor, din punct de vedere al calitatii prin achizitionarea de utilaje performante si de tehnologii noi (utilaje – programe de investitii, tehnologii – instalatie de compost deseuri vegetale). In perioada mandatului se are in vedere achizitonarea urmatoarelor utilaje:

Autostropitoare trotuare 3,5 to

Autoutilitara 12 Tone

Atomizor auto(cu dotari)

- Sistem termonebulizare(ceata calda)

- ULV Basic

Total Atomizor

Nacela PRB

Autogreder

Unimog cu cisterna(clorura) + lama de zapada

+ freza de zapada

Tocator vegetatie

Multifunctional trotuare(cu dotari)

- Sistem de maturat si aspirat

- A treia perie frontala

- Cositoare rotative pentru gazon

- Plug deszapezire articulat

- Imprastietor cu disc

- Rezervor de apa pentru spalare cu inalta presiune

Total multifunctional trotuare

Sararita electrica 1,5 mc

Buldoexcavator

Sararita 4 mc

Autoutilitara basculabila 3,5 T

Autocamion 7,5 T baculabil cu brat telescopic incarcare

Autosasiu multifunctional Abroll cu cisterna, sararita si perie

Achizitionarea acestor utilaje se va realiza prin atragerea de fonduri nerambursabile, alocarea în continuare de fonduri din bugetul local si fonduri proprii (amortizare/cota din profit conform hotararii AGA).

- Consolidarea sigurantei sanatatii cetateanului prin grija fata de cainii fara stapan prin serviciul de gestionare a cainilor fara stapan, se are in vedere continuarea colaborarii cu asociatiile de profil (Ultima Speranta la Viata si ONG Hundergel Salzburg) care desfasoara activitati de salvare a cainilor fara stapan si implicit mediatizarea si promovarea adoptiilor pe site-ul societatii si pe grupurile iubitorilor de animale de pe site-uri de socializare. Istoricul adoptiilor in perioada 2018-2021 se prezinta astfel: 2018-478 adoptii, 2019-375 adoptii, 2020-496 adoptii, 2021-638 adoptii. In perioada mandatului ne propunem o crestere a numarului cu un minim de 700 adoptii pe an.
- Garantarea distribuirii catre beneficiari a energiei termice in sistem centralizat fara intreruperi si pierderi si mentinerea veniturilor, inclusiv a schemei de ajutor aprobata prin Bugetul local/de stat;
- Mediatizarea si extinderea serviciilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare si catre persoane fizice si juridice. Scopul fiind cresterea veniturilor si din alte surse decat cele bugetare.
- Automatizarea unor activitati, cu referire la maturare si aspirare – cu ajutorul unor utilaje specializate pentru optimizarea costurilor si cresterea calitatii acestor servicii. Avem in vedere efectuarea unui studiu de impact care sa arate impactul pe metru patrat si eficienta .
- Extinderea serviciilor de amenajare a spatiilor verzi avand in vedere dezvoltarea zonelor rezidentiale precum si a suburbiilor municipiului si implicarea in proiectele locale de amenajare a noi parcuri, in vederea crearii unui ambient placut tuturor cetatenilor municipiului si mentinerea standardului de calitate, inclusiv servicii de amenajare spatii verzi din fata condominiilor (blocurilor), dar si pentru cele aflate la bulevardele principale, respectand aceeasi arhitectura de peisaj.
- Promovarea serviciilor prestate catre Asociatiile de proprietari. In municipiul Vaslui sunt functionale 33 asociatii de proprietari si 13 asociatii de scara. Avem in vedere serviciile de

amenajare a spatiilor verzi din proximitatea condominiilor, servicii de colectare si depozitare deseuri inerte si vegetale si servicii de DDD.

- Cresterea gradului de satisfactie a clientilor, acesta fiind si un indicator de performanta, prin interventia rapida la soclitarile beneficiarilor, dialog constructiv si rezolvarea- raspunsul la petitii/sesizari in timp real.

Vom urmari obtinerea unei imbunatatiri a timpilor afectati pentru solutionarea la timp a sesizarilor. In acest sens a fost numita o persoana cu responsabilitati specific si implementarea unei procedurii in vederea profesionalizarii acestei activitati. Satisfacția clienților nu da doar masura succesului serviciilor prestate de catre societate, ci ofera în același timp informații care să ne ajute sa identificam oportunități de imbunatațire a serviciilor si care servesc obiectivelor societatii.

2. Insotirea oricarei activitati de principiul eficientei economice in vederea realizarii profitului:

- Optimizarea permananta a costurilor de productie si de logistica, astfel incat atingerea performantelor dorite si a nivelului serviciilor cerute de beneficiar sa se realizeze cu costuri optime, prin analiza pretului de cost pe fiecare sector de activitate pentru urmarirea eficientei cost/beneficiu a tuturor serviciilor si prezentarea catre Consiliul de Administratie a unui raport trimestrial in acest sens;

- Imbunatatirea continua a managementului mentenantei in scopul reducerii timpilor de interventie si stationare si a consumurilor de materiale.

- Reorganizarea sectorului auto in vedere imbunatatirii activitatii, in prezent acesta este neproductiv din punct de vedere economic.

- autorizarea activitatii de service intern (efectuare cursuri acreditate, dotare instrumente specifice si realizare canal vizitare) lucru ce ne permite scaderea costurilor cu reparatiile in service-uri externe.

-redistribuirea Autoutilitare <3500 KG pe sectoare (spatii verzi si salubritate)

-dotarea cu utilaje multifunctionale care sa asigure continuitatea serviciilor prestate

-implementarea unui sistem de management al timpilor de lucru al conducatorilor auto

-evidentierea clara a documentelor necesare circulatiei autovehiculelor si utilajelor (ITP, asigurari auto), intocmirea si respectarea Planului anual de reparatii si mentenanta. Planul de reparatii trebuie sa aiba o directie preventiva in vedere diminuarii costurilor si timpilor de imobilizare si o

directie corectiva in vederea pregatirii eficientei si timpului la interventiile inopinate: un stoc de piese de schimb uzuale, echipa pregatita.

- Obținerea unei marje optimale de profit (avand in vedere faptul ca societatea este prestatoare de servicii de utilitati publice, cu cheltuieli salariale care depasesc 50% din total cheltuieli, vom urmări realizarea unui procent cat mai apropiat de cota de 5%, profitul actual aplicabil pentru lucrarile efectuate), care sa permita atat dezvoltarea in continuare a societatii si implicit stimularea personalului in vederea cresterii productivitatii muncii.
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel incat sa acopere toate costurile de operare, conform principiului eficientei costului si a calitatii in functionare, precum si actualizarea tarifelor tinand cont de cresterea salariul minim pe tara garantat in plata si cresterile de materiale, materii prime, combustibili si utilitati, astfel incat sa nu creeze un dezechilibru economic in functionarea societatii. In acest sens, se va face o analiza semestriala pentru a identifica nivelul de evolutie a pretului/costului acestora.
- Respectarea intocmirii si executiei bugetului de venituri si cheltuieli si urmarirea permanenta a mentinerii echilibrului intre venituri si costuri – executia bugetara trebuie sa aiba urmatoarele directii: diferente intre bugetat si realizat, motivare privind inregistrarea diferentelor si masuri privind evitarea aparitiei diferentelor pentru urmatoarea perioada.
- Depunerea situatiilor financiar-contabile in timp util, pentru a evita plata de penalizari sau eventuale derapaje
 - depunerea Bilantului contabil si Declaratia impozitului pe profit pentru anul anterior raportarii, termen pana la data de 31 mai a anului urmator;
 - declaratii lunare ANAF (D300- decont TVA, D 112- obligatii salariale, D 100- fond de handicap, S1001- raportarea unor indicatori economici) si ANRSC – raportare contributie de 0,12 din veniturile proprii numai din serviciile de salubritate;
 - declaratie trimestriala AFM-raportare deseuri inerte colectate.
- Realizarea de achizitii cu respectarea procedurii operationale si imbunatatirea acesteia prin monitorizarea atenta, in mod special a achizitiilor directe, care se vor realiza cu respectarea indicatiilor stabilite pe fiecare prag valoric. Principiul de baza al efectuării achizitiilor este identificarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere al pretului, si dupa caz, asigurarea celui mai bun raport pret-calitate, dintre ofertele declarate admisibile.
- Cresterea veniturilor prin promovarea serviciilor prestate prin toate mijloacele de comunicare, avand in vedere inclusiv actualizarea site-ului societatii pentru a oferi informatii clare si actualizate permanent cu privire la activitatea desfasurata de catre SC GOSCOM VASLUI SA, cat

si la promovarea serviciilor. Vom avea in vedere numirea unei persoane care sa identifice potentialii clienti, sa prospecteze piata, sa oferteze si sa contracteze noi clienti.

3. Realizarea de investitii care sa sustina dezvoltarea societatii, in vederea optimizarii proceselor cu ecou in cresterea gradului de satisfactie a cetateanului, prin calitatea serviciilor prestate

- Dotarea cu tehnica, utilaje si echipamente performante trebuie sa fie tot timpul in atentia operatorului, cu mentiunea ca aceste dotari sa fie facute cu un simt al raspunderii, pe baza de oportunitate si eficienta economica, urmarind necesitatile reale ale societatii. In ultimii ani, SC GOSCOM VASLUI SA a asigurat cetatenilor municipiului Vaslui un mediu curat, spatii verzi frumos amenajate si ingrijite si parcuri care se ridica la nivel european, in ceea ce priveste structura si desing-ul.
- Pentru consolidarea capacitatii operationale, de interventii, este nevoie ca parcul auto, utilajele si echipamentele sa fie intretinute si reinnoite la timp, respectiv la momentul in care acestea nu mai sunt eficiente din punct de vedere tehnic, respectiv atingere pragului de varsta sau numarul de km pentru casare. Sursele de finantare vor avea in vedere fondul de investitii din surse proprii (amortizare, cota din -profit), includerea in tarifele practicate de catre societate a unei cote de dezvoltare pe toate tipurile de activitati si utilizarea fondurilor din chiriile obtinute din inchirierea spatiilor proprietatea societatii, dar si atragerea de noi surse de investitii, respectiv programe ce au ca obiective strategice dezvoltarea Municipiului Vaslui prevazute in SIDU 2021-2027.
- Planul de administrare a prevazut programul de investitii pe o perioada de 4 ani, realizarea acestuia fiind unul din principalele obiective si pentru conducerea executiva a societatii. In acest sens , avem in vedere infiintarea unui compartiment care sa urmareasca atragerea de fonduri si implicit realizarea investitiei. In acest sens avem in vedere transformarea departamentului de achizitii, in departamentul de investitii-achizitii, cu profil de achizitii si management proiecte.
- Departamentul de investitii-achizitii, in desfasurarea activitatii are la baza necesitățile transmise de celelalte compartimente, elaborarea unor programe anuale de achiziții si investitii, intocmite in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, ca instrumente manageriale pe baza cărota se planifică procesul de achiziție/investitie. Etapa de planificare este foarte importanta in realizarea de achizitii/investitii, in conditii de eficienta economica si sociala. Acestea ajuta la identificarea necesitatilor si elaborarea corecta si justificata a referatelor de necesitate. Planificarea proceselor de achizitii/investitii aduce cel putin

urmatoarele beneficii:

- Reduce incertitudinea - planificarea permite identificarea si stabilirea de masuri necesare pentru a obtine un rezultat corespunzator;
- Creste gradul de intelege – prin „vizualizarea” procesului si rezultatul contractului, prin obtinerea unei perspective de ansamblu, care sprijina procesul decizional pe toata perioada procesului de achizitie;
- Creste eficienta – prin determinarea necesarului de resurse si a stabilirii modului in care se desfasoara activitatile;
- Faciliteaza imbunatatirile si reduce probabilitatea incalcarii prevederilor legale aplicabile dar si efectuarea de greseli;
- Reduce riscul aparitiei erorilor pe perioada derularii procedurii si implementarii contractului.

Programul anual de achiziții publice este unul din documentele de referință pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli (BVC). După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către societate, se procedează la definitivarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile disponibile certe și de posibilitatea de atragere a altor fonduri, forma finală a acestuia fiind aprobată de directorul general.

Programul anual al Achizițiilor Publice se elaborează de către Biroul de Achiziții împreună cu Biroul Financiar Contabilitate, se aprobă de către Director și totodată de prezintă spre aprobare și către Consiliul de Administrație. După aprobare acesta se arhivează în cadrul Biroului de Achiziții. Orice modificare ce intervine în cuprinsul sau pe parcursul anului, va urma aceeași procedură.

Programul anual al achizițiilor publice reprezintă instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de societate, pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor de achiziție.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru pe care societatea intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, societatea va ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Atribuirea unui contract de achiziții publice este rezultatul unui proces ce se derulează în trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului;
- c) etapa post atribuire contract, respective executarea și monitorizarea implementării contractului.

Contractele de achiziție publică prezintă, după caz, un caracter complex prin raportare la dimensiuni, precum:

- durata;
- aranjamentele necesare pentru implementare;
- analiza și cercetarea pieței (inclusiv angajarea pieței în consultarea de piață);
- alinierea unui număr mare de părți interesate (inclusiv consultare publică).

Din aceste considerente este foarte important ca personalul implicat în procesul de achiziție să respecte îndeaproape procedura operațională pe achiziții. Prin procedura operațională pe achiziții aprobată și aplicată în cadrul societății încearcă să se asigure că prin procesul de achiziții publice se consumă efectiv, eficient, în mod etic, echidistant și transparent fondurile societății alocate în decursul unei perioade.

4. Aplecarea spre resursa umană cu scopul de a-i crea un mediu propice de manifestarea a abilităților, instruirea profesională pentru creșterea capacităților de execuție și dimensionarea corectă a echipei în raport cu obiectivele urmărite

- Asigurarea forței de muncă calificate și ridicarea nivelului de pregătire profesională, prin respectarea programelor anuale de pregătire/formare profesională, calificare la locul de muncă, întocmite cu consultarea șefilor de sectoare și aprobate în Consiliul de Administrație, acesta fiind și un indicator de performanță operațional ce vizează capacitatea de dezvoltare a angajaților.
- Activarea într-un cadru controlat și procedurizat, cunoașterea valorilor și misiunii societății, prin întocmirea unui plan multianual și anual de auditare care să permită verificarea eficienței și respectarea procedurilor operaționale.
- Construirea unor fișe de post adecvate care să ofere angajaților claritate în ceea ce privește sarcinile și responsabilitățile acestora, dar și competențele necesare pentru a le putea îndeplini, astfel încât angajatul va cunoaște responsabilitățile, sarcinile, mediul și programul de lucru, iar pentru angajator, reprezintă baza de plecare în evaluarea corectă a performanțelor și asigură

totodata conditiile de promovare și formare profesionala a viitorului angajat. Respectarea fiselor de post ale salariatilor este sarcina sefilor directi.

- Intalnirile frecvente: individuale si cu echipa in care se discuta nivelul de realizare a obiectivelor de performanta, neconformitati si probleme cu care s-au confruntat si identificarea celor mai bune solutii de rezolvare – avem in vedere organizarea unor sedinte de lucru saptamanale cu sefi de activitati pentru a stabili calendarul lucrarilor si sedinte lunare pentru a analiza pretul de cost, si cu personalul TESA, sedinte lunare pentru a discuta problemele deosebite ale fiecarui compartiment in parte.
- Participarea la programe de instruire si formare profesionala. Programul normat de pregatire profesionala trebuie implementat de catre responsabilul cu formarea profesionala de la nivelul societatii, sub supravegherea conducerii societatii, aceasta bugetand fondurile necesare. Vom avea in vedere, in special calificarea personalului muncitor din cadrul sectorului spatii verzi si nu numai. Este nevoie de personal calificat pe sectorul de activitate spatii verzi deficitar la acest moment, respectiv peisagisti-floricultori calificati, pentru a efectua lucrari specifice de plantare material dendrologic.
- Controlul si evaluarea eficientei programului de pregatire profesionala de catre conducerea executiva si Consiliul de Administratie.

Trebuie sa existe a dimensionare a necesarului de forta de munca atat din punct de vedere al numarului cat si a calificarii. Prin actualizarea Organigramei, in I semestru 2022, vom crea premisele alocarii de resurse umane pentru zonele de activitate care sunt prevazute cu deficit de personal, chiar si necalificat, pe care intentionam sa il si calificam.

Strategia de dezvoltare profesionala a societatii trebuie sa asigure programe continue de pregatire profesionala, axate pe interesul societatii, resursa umana reprezentand cea mai importanta resursa a societatii. Costurile cu personalul reprezinta o cota substantiala din costul de exploatare, prin urmare repartizarea si gestionarea eficienta a personalului trebuie sa fie una din preocuparile principale ale conducerii societatii.

5. Implementarea legislatiei guvernantei corporative la nivelul GOSCOM VASLUI SA – OUG nr. 109/2011, modificata si aprobata cu Legea nr. 111/2016 si normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016

Conducatorul societatii va elabora si prezenta trimestrial, Consiliului de Administratie, un raport in care vor fi prezentate informatii privind executia mandatului, schimbarile semnificative

in situatia societatii care ar putea afecta performanta acesteia sau perspectivele sale strategice, situatiile financiare anuale și raportarile contabile semestriale.

In cadrul acestor raportari, se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice, care implica tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societatii sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a societatii, potrivit ultimelor situații financiare auditate încheiate, precizandu-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

Se va asigura transparenta si obligatiile de raportare, principii instituite prin OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, prin publicarea pe pagina de internet a societatii a documentelor si informatiilor prevazute in art. 51, din actul normativ.

2.2. Indicatori de performanta financiari si nefinanciari

In vederea realizarii obiectivelor strategice mentionate in paragrafele anterioare, Planul de management prevede o serie de indicatori de performanta, exprimati cantitativ, pe baza obligatiilor asumate in Planul de Administrare si care se reflecta si in contractul de mandate.

Indicatorii cheie de performanta financiari si nefinanciari au fost selectati cu respectarea prevederilor H.G. nr. 722/28.09.2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 si aprobati prin Hotararea AG.A. nr. 2/16.02.2022.

I.C.P. FINANCIARI

1. Profitabilitatea – marja de profit brut

Formula de calcul : profitul brut/venituri

Acest indicator prevazut si in Scrisoarea de asteptari, se va determina anual raportat la BVC aprobat. Indicatorul ne arata cat de profitabila este intreaga activitatea a societatii.

Vom avea in vedere mentinerea ratei de profit de 5% pe toata perioada mandatului.

Imbunatatirea profitului asigura o dezvoltarea pe termen lung a societatii.

2. Investitii

Indeplinirea programelor de investitii aprobate anual de catre A.G.A si raportate la Bugetul de venituri si chetuieli.

Se va urmari un procent de realizare de 75% pe toata perioada mandatului.

Programele anuale de investitii elaborate de conducerea societatii, avizate de catre Consiliul de Administratie si A.G.A vor fi transmise spre aprobarea autoritatii publice tutelare, cu respectarea prevederilor legale.

Pe intreaga perioada a mandatului ne-am propus realizarea unor investitii in valoare de aproximativ 1.000.000 Euro, atat din fonduri proprii cat si din fonduri de la bugetul local, inclusiv prin atragerea unor fonduri nerambursabile(programe).

I.C.P NEFINANCIARI

I.C.P. Operationali

1. Capacitatea de dezvoltare a angajatilor/satisfactia angajatilor

Acest indicator prevazut si in Scrisoarea de asteptari are drept scop cresterea competentelor profesionale, prin instruirea planificata a personalului pentru cresterea gradului de profesionalism, cu rezultate pozitive in calitatea lucrarilor efectuate.

Vom urmari, calificarea personalului muncitor, in principal, in cadrul activitatii de spatii verzi(cei mai deficitar) dar si pe celelalte sectoare de activitate si inclusiv perfectionarea personalului calificat TESA.

In acest sens, vom prezenta semestrial un raport, Consiliului de Administratie privind stadiul programului de pregatire profesionala.

2. Productivitatea activelor/capacitatea de utilizare a dotarilor

Formula de calcul: $\text{numarul de dotari utilizate} / \text{numar total de dotari} * 100$

Evidentiaza capacitatea societatii de a utiliza la maxim activele productive de care dispune. Pentru indeplinirea acestui indicator avem in vedere reorganizarea sectorului auto, urmand ca o serie de utilaje sa fie preluate pe sectoarele de activitate.

Totodata, avem in vedere intocmirea unui Program anual care sa cuprinda gradul de utilizare a fiecarui utilaj in parte, sa ne ofere posibilitatea de a lua masuri de corectie, daca este cazul, pentru evitarea cheltuielilor cu reparatii.

Urmaram ca utilajele ce vor fi achizitionate, prin programele de investitii, sa poata acoperi cat mai multe operatiuni (multifunctionale).

I.C.P. GUVERNANTA CORPORATIVA

1. Politici de transparenta si comunicare

SC GOSCOM VASLUI SA, prin conducerea executiva, se angajeaza sa asigure desfasurarea activitatii, in conditii de transparenta si in conformitate cu standardele si bunele practice de etica si integritate.

Vom asigura atat publicarea documentelor prevazute de O.U.G. nr. 109/2011, dar si informatii utile privind activitatile desfasurate de catre echipa SC GOSCOM VASLUI SA si promovarea acestora.

In acest sens, vom proceda la actualizarea si imbunatatirea site-ului SC GOSCOM VASLUI SA, tinand cont ca acesta este imaginea publica a societatii .

2. Stabilirea, revizuirea (daca este cazul) si raportarea catre Consiliul de Administratie a indicatorilor de performanta (anual - dupa aprobarea Bilantului contabil)

Se va avea in vedere raportarea indicatorilor de performanta negociati si aprobati de catre Consiliul de Administratie al SC GOSCOM VASLUI SA, in conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 si contractului de mandat.

I.C.P. ORIENTATI CATRE SERVICII PUBLICE

1. Satisfactia clientilor

Formula de calcul: $\text{numarul de petitii rezolvate} / \text{numarul de petitii justificate depuse de client} * 100$

Este un indicator de performanta prioritar si defineste masura calitatii serviciilor prestate de catre SC GOSCOM VASLUI SA si identifica potentiale probleme din interiorul societatii.

Monitorizarea permanenta a gradului de satisfactie al clientilor este imperativa si presupune colectarea si analiza urmatoarelor informatii:

- Reclamatii si sugestii ale beneficiarilor serviciilor

- Datele oferite de chestionarele aplicate clientilor.

In acest sens, vom prezenta semestrial un raport Consiliului de Administratie privind modul de rezolvare a reclamatilor si problemele ridicate de beneficiari.

III. OBIECTIVE SPECIFICE

Indicatorii de performanta reprezinta instrumente eficiente de masurare a performantei unei societati, in vederea indeplinirii obiectivelor propuse.

Scopul stabilirii unor indicatori este de a monitoriza progresul societatii si de a facilita luarea unor decizii eficiente pentru dezvoltarea societatii.

Din aceasta cauza ne propunem sa urmarim indeplinirea unor obiective specifice care sa asigure indeplinirea indicatorilor de performanta, dupa cum urmeaza:

3.1. Cresterea cifrei de afaceri

In acest sens, vom infiinta un departament care va avea drept scop promovarea serviciilor prestate de catre societate si identificarea de noi clienti.

3.2. Obligatiile catre Bugetul de stat

Asigurarea fondurilor necesare pentru plata obligatiilor catre bugetul de stat. SC GOSCOM VASLUI SA isi propune sa nu inregistreza plati restante catre bugetul de stat pentru a evita atragerea penalitatilor de intarziere.

3.3. Recuperarea creantelor

O problema deosebita o reprezinta atingerea acestui obiectiv, intrucat creantele ramase de recuperat reprezinta debite restante pentru serviciile de salubritate efectuate catre persoane fizice si juridice pana la data de 30.11.2019.

Modalitatea de recuperare a creantelor este monitorizata de o comisie constituita in cadrul societatii, fiind urmarite toate caile de recuperare, atat prin executari silite/actiuni judecatoresti, cat si angajamente de plata incheiate cu debitorii si incasari pe teren.

Cu toate masurile intreprinse procedura de recuperare este mult ingreunata avand in vedere faptul ca debitorii restantieri, persoane fizice fac parte din categoria asistatilor sociali, iar persoanele juridice sunt in procedura insolventei, fara posibilitati de recuperare.

Pentru aproximativ 70% din total restante salubritate sunt constituite deja provizioane.

În aceste condiții, ne propunem un grad realist de recuperare de 25%, din valoarea totală a restanțelor de salubritate înregistrate de persoanele fizice.

3.4. Plata furnizorilor

Un obiectiv important care necesită o atenție deosebită este reducerea restanțelor la plata a furnizorilor SC GOSCOM VASLUI SA, societatea înregistrând datorii foarte mari și termene considerabile de întârzieri la plată.

Vom efectua o analiză pe fiecare furnizor în parte și vom iniția Programe anuale de plăți, în ordinea priorităților, cu termene clare, raportat la veniturile lunare pe care le preconizăm.

3.5. Asigurarea cu cash - flow a activității desfășurate

În scopul optimizării activității, periodic se va face o analiză a cash-flow-ului pentru evidențierea plăților și a încasărilor, actualizarea în timp util a tarifelor, raportat la creșterile costurilor de producție, revizuirea periodică a procedurilor financiare.

Urmărim să menținem un echilibru prin linia de credit deschisă pe termen scurt pentru acoperirea unor eventuale lipse de fonduri.

3.6. Productivitatea muncii

Productivitatea muncii reprezintă un indicator care măsoară eficiența muncii.

Sporirea productivității muncii, reducerea sistematică a cheltuielilor de muncă vie va contribui direct la micșorarea costurilor și sporirea eficienței muncii desfășurate.

Pentru realizarea acestui obiectiv, toți factorii implicați vor urmări efectuarea la timp a lucrărilor, îmbunătățirea organizării muncii salariaților pe care îi coordonează, respectarea normării muncii, cooperarea în producție, utilizarea în condiții de eficiență a utilajelor, și nu în ultimul rând pregătirea și perfecționarea resurselor umane.

IV. RESURSELE UMANE

Pentru îmbunătățirea organizațională a SC GOSCOM VASLUI SA este necesară adoptarea unor măsuri care vizează:

- încurajarea inițiativei individuale prin responsabilizarea salariaților
- integrarea prin acționarea într-un cadru coordonat
- sprijinul acordat de conducere angajaților

- criterii de recompensare prin incurajarea performantei
- atitudinea fata de conflict, angajatii sunt directionati sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara si Codul etic
- modele de comunicare, prin respectarea ierarhiei stabilite conform fisei postului
- calificarea si perfectionarea angajatilor
- asigurarea echipamentelor de protectie
- respectarea normelor de SSM
- actualizarea Organigramei

Conducerea societatii, in relatiile cu salariatii, se angajeaza sa respecte prevederile Contractului Colectiv de Munca si sa asigure plata drepturilor salariale, promovand o atitudine profesionista, nediscriminatorie, onesta si corecta.

V. INVESTITII

SC GOSCOM VASLUI SA si-a propus cresterea gradului de acoperire a serviciilor de salubritate si spatii verzi, si respectiv executarea de prestari servicii la standarde europene in aria de operare.

Realizarea acestui obiectiv implica investitii importante in modernizare, in special pe partea de dotare cu utilaje. Planul de masuri pentru indeplinirea programului multianual de investitii inclus in Planul de Administrare al Consiliului de Administratie, are in vedere, in principal alocarea fondurilor proprii, atragerea de fonduri nerambursabile, alocarea de fonduri de la bugetul local, precum si identificarea unor noi surse de venit.

Avand in vedere importanta acordata indeplinirii obiectivelor propuse vom numi o persoana responsabila pe sectorul de investitii, care va avea atributii atat in identificarea resurselor cat si a realizarii investitiei.

Politica de investitii promovata este corelata cu obiectivele strategice de dezvoltare a municipiului Vaslui, prevazute in SIDU perioada 2021 – 2027.

VI. SISTEMUL DE MONITORIZARE

6.1. Controlul intern managerial

S.C. GOSCOM S.A, a implementat sistemul de control intern managerial și procedurile operaționale, *conform OSGG nr. 600/218, pentru aprobarea Codului Controlului intern*

managerial al entităților publice, prin aplicarea unui număr de 16 standarde de control intern managerial, care definesc un set minim de reguli de management ce trebuie respectate în cadrul societății.

Sistemul de control intern/managerial reprezintă o componentă integrantă a sistemului de management., care vizează toate activitățile societății la toate nivelurile de management, în vederea atingerii obiectivelor propuse într-un mod economic, eficient și eficace, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea erorilor, calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații utile și necesare, referitoare la segmentul financiar și de management.

Conducerea executivă își propune revizuirea/îmbunătățirea procedurilor aplicabile inclusiv a procedurilor operationale pe toate sectoarele de lucru, în scopul asigurării unui sistem eficient de management.

6.2. Sistemul de management integrat

S.C.GOSCOM VASLUI S.A. are implementat Sistemul de management integrat, care este conform cu cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2015-calitate, ISO 14001:2015-mediul și ISO 45001:2018-sănătate și securitate ocupațională, existând o preocupare permanentă cu privire la calitatea lucrărilor și serviciilor furnizate.

Auditul de supraveghere efectuat de către o firmă specializată evaluează anual Sistemul de Management Integrat aplicat la S.C.GOSCOM VASLUI S.A., având ca referențe cerințele SR EN ISO 9001:2015 tip de audit supraveghere 2, ISO 14001:2015 tip de audit supraveghere 2, ISO 45001:2018 tip de audit supraveghere 2 + migrare.

Criteriile indeplinite de organizație referitor la sistemul integrat de management	Nivel integrare %	Nivel integrare constatat %
a.Existența unei documentații integrate a SM		
-documente la nivelul SM (manual, proceduri de sistem etc)	0-100	95
- proceduri și instrucțiuni de lucru	0-100	40
b. O abordare integrată a analizei efectuate de management	0-100	90
c. O abordare integrată a auditurilor interne	0-100	90

d. O abordare integrata a politicilor si obiectivelor	0-100	90
e. O abordare integrata a cerintelor SM la nivelul proceselor	0-100	70
f. O abordare integrata a mecanismelor de imbunatatire		
- actiuni corective	0-100	75
- analiza, evaluare	0-100	75
- imbunatatire continua	0-100	75
g. Responsabilitati si activitati suport pt SM care includ cerinte integrate pentru SM		
-Responsabilitatile personalului sunt integrate pentru SM	0-100	95
-Activitatile suport pt SM includ cerinte integrate pentru SM	0-100	80
TOTAL NIVEL INTEGRARE %:	$\frac{a+b+c+...+g}{11}$	79,54

Conducerea societatii va asigura resursele necesare functionarii în conditii de eficacitate a SMI, inclusiv un mediu corespunzator pentru operarea proceselor, fiind preocupata de respectarea partenerilor nostri, a comunitatii locale și a propriilor angajati.

Sistemul de Management Integrat aplicat este implementat conform cerintelor standardelor de referinta si este eficace, iar domeniul de certificare este adecvat activitatilor desfasurate in cadrul societatii.

6.3. Auditul intern

Auditul intern este o activitate independenta si obiectiva care da asigurari si consiliere conducerii societatii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor si ajuta la indeplinirea obiectivelor intr-o abordare sistematica si metodică, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducerea societatii.

Totodata, activitatea de audit intern vizeaza evaluarea si imbunatatirea proceselor de management al riscului, de control si de guvernanta, precum si nivelurile de calitate atinse de indeplinirea respnsabilitatilor, cu scopul de a oferi o asigurare rezonabila ca acestea functioneaza

si permit realizarea obiectivelor propuse si de a formula recomandari pentru imbunatatirea activitatilor.

Se va avea in vedere ocuparea postului de auditor intern in cadrul societatii de catre un specialist cu experienta in acest domeniu.

6.4. Control financiar- preventiv

Controlul financiar preventiv exercitat la nivelul SC GOSCOM VASLUI SA are drept scop identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul societatii.

In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 923/2014, privind aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu, operatiunilor supuse vizei de control, vizeaza contractele, drepturile de personal, obligatiile fiscale operatiunile privind activele si alte operatiuni conexe.

6.5. Controlul financiar de gestiune

Control financiar de gestiune, ca forma a controlului financiar propriu are drept scop respectarea normelor legale cu privire la existenta, integritatea, pastrarea bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu pentru care este necesar sa se ia masuri pentru o corecta organizare a gestiunilor.

Actiunile specifice in cadrul societatii vizeaza respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne privind integritatea si utilizarea mijloacelor si resurselor si modul de reflectare in evidenta contabila, respectarea prevederilor legale in fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli, realizarea veniturilor si incadrarea in cheltuieli, realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate, respectarea prevederilor legale privind modul de efectuare a inventarierii anuale, inregistrarea in evidentele contabile a operatiunilor economice.

6.6. Auditul independent

Identifica si evalueaza riscurile situatiilor financiare, cauzate fie de fraudă, fie de eroare.

Evalueaza gradul de adecvare a politicilor contabile utilizate si caracterul rezonabil al estimarilor contabile.

Evalueaza prezentarea, structura si continutul situatiilor financiare, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 1082/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

Scopul asigurarii unui sistem de monitorizare este de a asigura coerenta obiectivelor si de a comunica conducatorului societatii, in timp real, informatiile referitoare la performante si perspective. Controlul intern vizeaza asigurarea:

- conformitatii cu legislatia in vigoare
- aplicarii deciziilor luate de conducerea societatii
- buna functionare a activitatii interne a societatii
- fiabilitatii informatiilor financiare
- eficacitate operatiunilor societatii
- utilizarii eficiente a resurselor
- prevenirea si controlul riscurilor de a nu se atinge obiectivele fixate.

Sistemul de monitorizare are ca obiectiv, pe de o parte, urmarirea inscrierii activitatii societatii si a comportamentului personalului in cadrul definit de legislatia aplicabila, valorile, normele si regulile interne ale societatii, iar pe de alta parte, verificarea daca informatiile contabile, financiare si de gestiune comunicate reflecta corect activitatea si situatia societatii.

VI. MANAGEMENTUL MEDIULUI

Managementul mediului are drept scop utilizarea responsabila a resurselor naturale, economice si umane astfel incat mediul sa fie protejat si imbunatatit.

Sistemul de management de mediu ofera o abordare integrata a gestionarii si monitorizarii impactului de mediu si a respectarii reglementarilor de mediu SMM raspunde abordarii managementului calitatii: planifica, executa, verifica, imbunatateste.

VII. CONCLUZII

Obiectivele strategice si directiile principale de actiune privind conducerea SC GOSCOM VASLUI SA, pe perioada mandatului, indicatorii de performanta insusiti prin prezentul Plan de Management, se constituie in standarde de performanta obligatorii pentru echipa SC GOSCOM VASLUI SA, reprezentand parte a politicilor de dezvoltare.

Planul de Management reprezinta un instrument de planificare strategica a politicii SC GOSCOM VASLUI SA, fiind un document de referinta, previzional si are caracter obligatoriu din momentul aprobarii.

Planul de Management este elaborat in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si Planului de Administrare si cuprinde strategia directorului general pe durata mandatului, in vederea dezvoltarii constante a SC GOSCOM VASLUI SA pe coordonate solide de performanta tehnica si economica.