

SOCIETATEA. SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social : 2.832710 lei

CUI: RO 27393335

Nr. Inreg. Reg. Com.: J03/913/16.09.2010

Cont Bancar: RO 83 BRDE 030 SV 95323980300

Banca: BRD Pitesti

Tel: 0248.217.050, fax: 0248.223.493

Email: apmppitesti@yahoo.com



Nr.1313/26.01.2023

**Aprob
PREȘEDINTE
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
GHEORGHE - GABRIEL SABIE**

**RAPORT DE ACTIVITATE
AL DIRECTORULUI GENERAL AL SOCIETĂȚII SALPITFLOR GREEN SA
Anul 2022**

Prezentul Raport s-a întocmit în baza prevederilor art.54 din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Înființată în anul 2010, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, Salpitflor Green este o societate comercială, sub autoritatea administrației publice locale care desfășoară activități de amenajare și întreținere a zonelor verzi aparținând domeniului public și privat al municipiului Pitești, activități de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice, îndepărtare a zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, activități de construire, modernizare, întreținere, administrare și exploatare a târgului, piețelor agroalimentare și bazarelor din municipiul Pitești.

Societatea Salpitflor Green SA își desfășoară activitatea în baza contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice nr.15557/30.03.2018, nr.15559/30.03.2018 și nr.32672/12.07.2018.

În anul 2022 conducerea și gestionarea activității Societății Salpitflor Green SA, a fost asigurată de directorul general, care și-a exercitat atribuțiile în baza contractului de mandat și a reglementărilor legale în vigoare privind societățile comerciale, respectiv Legea nr.31/1990 a societăților cu modificările și completările ulterioare.

Pe tot parcursul anului 2022 activitatea directorului general s-a desfășurat în vederea îndeplinirii planului de management și a indicatorilor de performanță stabiliți de Consiliul de Administrație, prin luarea de măsuri de operaționalizare a serviciilor de utilitate publică prestate de Societatea Salpitflor Green SA, concrete și cuantificabile, care au dus la creșterea performanței manageriale și la realizarea obiectivelor strategice asumate de directorul general.

I. INFORMAȚII PRIVIND EXECUȚIA MANDATULUI

Având în vedere prevederile Contractului de Mandat, Directorul General este împuternicit să adopte toate măsurile necesare conducerii Societății Salpitflor Green SA, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, coroborate cu cele ale Actului Constitutiv al societății, în limitele obiectului de activitate al Societății, cu respectarea competențelor delegate de către Consiliul de Administrație

În cursul anului 2022, activitatea directorului general al Societății Salpitflor Green SA s-a derulat în concordanță cu dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății Salpitflor Green SA și al Actului Constitutiv, cu respectarea legislației în vigoare și în conformitate cu atribuțiile și obligațiile prevăzute în Contractul de mandat și Planul de administrare, având ca scop realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță.

În vederea realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță s-a acționat pentru:

- ▶ creșterea eficienței prin oferirea unor servicii de calitate;
- ▶ îmbunătățirea calității serviciilor;
- ▶ creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;

- ▶ asigurarea unui grad de rentabilitate care să genereze resursele financiare necesare care să permită societății să facă investiții din surse proprii;
- ▶ implementarea unui management eficient al costurilor din exploatare;
- ▶ realizarea și respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe anul 2022;
- ▶ reducerea creanțelor restante;
- ▶ dezvoltarea competențelor angajaților, creșterea eficienței resurselor umane și promovarea lucrului în echipă, etc;

II. *ACTIVITATEA SERVICIULUI ECONOMIC*

Pentru asigurarea resurselor financiare și materiale necesare bunei funcționări a societății și gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare și creșterea eficienței utilizării acestora, serviciul economic a întreprins următoarele activități:

- s-a asigurat elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului propriu al societății Salpitflor Green SA Pitești pentru anul 2022 ;
- a fost asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale societății, cat și pentru utilizatori externi;
- a fost ținută evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar – contabile privind utilizarea creditelor bugetare, evidența garanțiilor materiale, stabilirea și recuperarea pagubelor materiale;
- s-a verificat lunar existența bunurilor materiale și a tuturor operațiunilor de decontare cu debitorii și creditorii care figurează în evidența contabilă, a numerarului aflat în casa de bani;
- s-au întocmit lunar balanțele de verificare sintetice și trimestrial balanțe de verificare analitice pe baza datelor înregistrate în evidența contabilă, iar trimestrial raportarea contabilă a societății Salpitflor Green SA, precum și toate situațiile statistice cu date financiar contabile, anexe la raportarea contabilă semestrială prevăzute de legea

contabilității și conform normelor metodologice elaborate de ministerul finanțelor publice;

- s-au depus lunar declarațiile fiscale referitoare la obligațiile fiscale pe care societatea le înregistrează în conformitate cu activitatea depusă;
- s-au depus situațiile financiare anuale aferente exercițiului financiar 2021;
- s-au depus situațiile financiare la 30.06.2022;
- s-a informat consiliul de administrație cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, trimestrial;

Informații privind activitatea de control financiar preventiv propriu

În vederea asigurării respectării prevederilor legale privind exercitarea **controlului financiar preventiv propriu** pentru raportarea situațiilor financiare au fost realizate următoarele activități:

- a fost ținută evidența angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
- a fost verificată integritatea, evidența și folosirea legală a tuturor documentelor de strictă justificare aflate în evidența contabilă;
- au fost acordate un număr de 2.338 vize de control financiar preventiv (facturi furnizori, contracte de prestări servicii furnizori, contracte individuale de muncă, contracte închiriere sau prestări servicii clienți);
- au fost actualizate normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- nu s-a înregistrat vreo operațiune cu refuz de viză.

Informații privind activitatea de contractare, facturare, încasare

Serviciul Economic, prin activitatea desfășurată referitoare la contractele de închiriere, a urmărit:

- atragerea de noi clienți în piețele Municipiului Pitești și în Târgul Săptămânal prin organizarea periodică de licitații publice pentru spațiile comerciale și terenurile libere;
- organizarea de negocieri pentru contractele al căror termen de valabilitate a expirat în această perioadă, realizându-se astfel prelungirea acestora prin act adițional pentru o perioadă de 1 an;
- organizarea de licitații publice cu strigare pentru clienții ale căror contracte de închiriere au expirat;
- emiterea facturilor aferente contractelor încheiate și distribuirea acestora către clienți în timp util;
- menținerea permanentă a comunicării cu actualii clienți, rezolvarea în timp util și în conformitate cu prevederile legale a solicitărilor acestora;
- asigurarea unui flux de informații continuu referitor la facturile emise, achitarea acestora în termen, eventualele debite restante, precum și informații referitoare la perioadele de expirare a contractelor;
- colaborarea permanentă cu ceilalți colegi implicați în relația directă cu agenții economici în vederea optimizării serviciilor oferite;
- colaborarea cu casierii privitoare la încasarea debitelor prin asigurarea continuității programului de lucru;
- aplicarea, la nivel de contracte, a prevederilor legislative actuale;
- întreprinderea acțiunilor necesare organizării licitațiilor/negocierilor prin publicare de anunțuri, urmărire depunere dosare, încasare/restituire garanții, completarea situațiilor care reflectă evidența contractelor nou încheiate;
- furnizarea informațiilor sau, după caz, răspunsul la solicitări venite din interiorul sau din afara societății;

- rezolvarea , în timp util, a solicitărilor clienților, pentru a-și putea desfășura activitatea în bune condiții și a face față obligațiilor contractuale;
- listarea și distribuirea formularelor tip necesare desfășurării activității în piețele Municipiului Pitești (cereri, acorduri, diverse tipuri de borderouri, centralizatoare etc);
- notificarea clienților, conform prevederilor contractuale, privind obligațiile de plată a debitelor lunare din chirii și utilități;
- realizarea în termen a situațiilor suplimentare generate de activitatea Societății Salpitflor Green SA conform Deciziilor aferente.

În anul 2022, s-a menținut un număr de aproximativ 190 contracte de închiriere terenuri și spații comerciale, pentru care s-au înregistrat venituri din chirii de 2.176.861,89 lei. Menționăm că, debitele au fost încasate în totalitate, inclusiv prin adăugarea de penalități de întârziere, după caz, pentru depășirea termenului de plată. De asemenea, în această perioadă, s-au emis și încasat facturi de utilități pentru clienții care beneficiază de furnizarea acestor servicii.

Totodată, în această perioadă, cererea de spații și terenuri, precum și activitatea desfășurată de societate și de clienți au fost influențate de condițiile economice actuale, existând agenți economici care nu au mai putut susține activitatea și au procedat la rezilierea contractelor de închiriere. De asemenea, se înregistrează o cerere scăzută pentru spațiile comerciale și terenurile libere care se scot la licitație lunar. Pentru piețele Prundu și Războieni, care urmează a fi demolate, în contextul unor noi planuri de urbanism ale Primăriei Municipiului Pitești, s-a procedat la oprirea procedurilor de licitație. Totodată, unii dintre clienții care își desfășurau activitatea economică în aceste piețe, pe fondul nesiguranței activității desfășurate, au optat pentru spații comerciale care se află în afara ariei de activitate a piețelor din municipiul Pitești. Aceste cauze au dus, implicit, la scăderea veniturilor pentru anul 2022.

Informații privind activitatea de contabilitate

Societatea Salpitflor Green SA a întocmit și a depus situațiile financiare anuale aferente anului 2021 și situațiile financiare semestriale pentru semestrul I al anului 2022.

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul 2022 prin HCL nr.59/10.02.2022, cuprinde resursele financiare necesare finanțării cheltuielilor care privesc buna desfășurare a activității societății.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli calculate pe baza datelor contabile se prezintă astfel:

Simbol cont	Denumire cont	Aprobat prin BVC	Realizat	Deficit	Excedent
703	Venituri din vânzarea produselor reziduale	3.500	4.594	-	1.094
704	Venituri din lucrari si servicii	33.147.510	34.220.325	-	1.072.815
706	Venituri din redevente si chirii	3.100.000	3.194.934	-	94.934
707	Venituri din vanzarea marfurilor	60.000	24.776	35.224	-
711	Variatia stocurilor	114.000	1.429.042	-	1.315.042
7581	Venituri din penalitati aferente contractelor client	3.000	4.024	-	1.024
7588	Alte venituri din exploatare	52.580	52.814	-	234
766	Venituri din dobanzi	6.000	5.337	663	-
	TOTAL VENITURI	36.486.590	38.935.846	*	*

Din datele prezentate mai sus se observă un *grad de realizare a veniturilor totale în proporție de 106,71%.*

Simbol cont	Denumire cont	Aprobat prin BVC	Realizat	Economii	Depasiri
601	Cheltuieli cu materii prime	8.000	8.872	-	872
6022	Chelt privind combustibilul	1.222.810	1.732.727	-	509.917
6024	Chelt cu piese de schimb	211.000	169.824	41.176	-
6028	Chelt cu alte materiale consumabile	1.350.000	1.596.796	-	246.796
603	Chelt cu obiectele de inventar	165.520	225.888	-	60.368
605	Cheltuieli cu energia si apa	2.198.000	2.665.861	-	467.861
607	Chelt privind marfurile	23.000	6.976	16.024	-
611	Chelt cu intretinerea si reparatiile	101.500	63.276	38.224	-
612	Redeventa	351.060	332.135	18.925	-
613	Chelt cu prime de asigurare	113.100	171.952	-	58.852
614	Cheltuieli cu studii și cercetari	500	400	100	0
623	Chelt de protocol	2.000	2.787	-	787
623	Chelt cu publicitatea	10.000	12.642	-	2.642

624	Chelt cu transport	0	0	0	0
625	Chelt cu deplasari, detasari	0	1.000	-	1.000
626	Chelt postale si taxe telecomunicatii	13.000	11.563	1.437	-
627	Chelt cu serviciile bancare	12.000	10.491	1.509	-
628	Alte chelt servicii terti	1.613.410	1.662.819	-	49.409
635	Chelt cu alte impozite si taxe	464.200	462.623	1.577	-
654	Chelt cu pierderi din creanțe	0	0	0	-
6581	Chelt cu despagubiri, amenzi, penalități	0	500	-	500
6588	Alte chelt de exploatare	0	9.550	-	9.550
691	Chelt cu impozitul pe profit	0	376.614	-	376.614
	CHELTUIELI MATERIALE	7.859.100	9.525.296	*	*
6811	Chelt cu amortizarea imobilizarilor	940.090	899.483	40.607	-
	CHELTUIELI DE CAPITAL	940.090	899.483	*	*
635	Fond garantare + fond handicap	450.000	406.062	43.938	-
641	Chelt cu salariile	24.359.610	22.786.807	1.572.803	-
642	Chelt cu tichete de masa	2.305.200	2.072.780	232.420	-

646	Contrib asiguratorie de munca	572.590	512.702	59.888	-
	CHELTUIELI SALARIALE	27.687.400	25.778.351	*	*
	CHELTUIELI TOTALE	36.486.590	36.203.130	*	*
	REZULTAT CONTABIL	0	2.732.716	*	*

Din datele prezentate la capitolul "Cheltuieli" se desprind următoarele concluzii :

Totalul cheltuielilor efectuate de Societatea Salpitflor Green SA reprezintă 99,63% din totalul cheltuielilor din bugetul de venituri și cheltuieli.

Având în vedere evoluția prețurilor din piața energiei și a carburanților, la aceste capitole s-au făcut depășiri cu 41,7% la combustibil și 21,29 % la cheltuielile cu energia. O creștere semnificativă s-a înregistrat și la capitolul cheltuielilor cu asigurările, respectiv 52,03%. La parcul auto al societății, din cauza prețurilor foarte mari s-au încheiat polițe de asigurare pentru 6 luni față de 12 luni cum erau încheiate până acum.

Pentru amenajarea spațiilor verzi din municipiul Pitești s-a înregistrat a creștere a necesarului de plante, gazon și alte materiale consumabile, dar și creșterea prețurilor la aceste elemente au dus la creșterea acestor cheltuieli cu 18,28%.

Societatea a făcut *economii* la cheltuielile cu piesele de schimb, cu mărfurile, cu întreținerea și reparațiile, cu cheltuielile salariale și impozitele aferente salariilor.

Din cele prezentate concluzionăm:

- bugetul Societății Salpitflor Green SA a fost un buget ușor dezechilibrat, în principal din cauza creșterii prețurilor la elementele de cheltuieli menționate și a faptului că s-au înregistrat creșteri ale veniturilor din variația stocurilor (datorat înregistrărilor de producție în curs de execuție la pepinierele societății),

- societatea a înregistrat un profit brut în sumă de 3.109.330 și un profit contabil net de 2.732.716 lei.

III. ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR, GESTIUNE

Salariații din cadrul Biroului Control Financiar Gestiune au desfășurat, pe toată perioada anului 2022, activități de control, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Controlul Financiar de Gestiune, ca formă a controlului financiar propriu are ca scop respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu pentru care este necesar să se ia măsuri pentru o corectă și legală organizare a gestiunilor.

Pe perioada anului 2022 responsabilitatea coordonării Biroului Control Financiar Gestiune a revenit doamnei Stancu Simona Elena – Sef Birou C.F.G. și doamne Stoica Doinița Dumitra – Controlor Gestiune.

Membrii Biroului Control Financiar Gestiune și-au desfășurat activitatea pe baza planului de control întocmit la sfârșitul fiecăre luni pentru luna următoare, aprobat de conducătorul societății. În elaborarea acestuia s-a urmărit respectarea programului de activitate anual.

În anul 2022 au fost întocmite următoarele rapoarte de Control Financiar Gestiune:

- s-a verificat respectarea procedurii de completare și încasare a acordurilor de închiriere a meselor, boxelor și suprafețelor de teren din piețe;
- s-au verificat veniturile rezultate din taxarea meselor și suprafețelor ocupate cu plata la zi;
- s-au verificat încasarile realizate de magazia de cântare;
- s-au verificat schițele pieței confruntându-se cu realitatea din teren și cu situația spațiilor și terenurilor închiriate;
- s-a controlat zilnic întreaga activitate a personalului din piețe (casieri-încasatori, administratori, lucrători salubritate căi publice);

- s-au asigurat locuri de comercializare în interiorul dar și în exteriorul pieței conform regulamentului de funcționare;
- s-a verificat consumul de materiale de curățenie din piețe;
- s-a verificat modul de efectuare a cheltuielilor;
- s-a verificat gradul de curățenie și organizare;
- s-a verificat respectarea măsurilor igienico-sanitare;
- s-a verificat comercializarea produselor în funcție de statutul comerciantului;

De asemenea, în timpul controalelor, membrii din cadrul Biroului Control Financiar Gestiune au urmărit încasarea facturilor de chirii și utilități, în termenele stabilite colaborând totodată cu Serviciul Economic.

Membrii Biroului Control Financiar Gestiune au desfășurat activități de control și în târgul săptămânal, verificând încasarea mașinilor spre vânzare și a celor cu marfă care intră în târg, încasarea meselor și suprafețelor ocupate de către comercianți, s-a verificat respectarea procedurii de completare și încasare a acordurilor de închiriere a mașinilor, verificând totodată schița precum și taxa de intrare a persoanelor în târg.

Membrii Biroului Control Financiar Gestiune au desfășurat activități de control în cadrul casieriei unității, verificând soldul din registrul de casă și concordanța dintre acesta și monetar.

Salariații din cadrul Biroului Control Financiar Gestiune au desfășurat activități de control la coloanele auto din cadrul - Secției Spații Verzi, Secției Salubritate Căi Publice la Serviciul Administrativ, pentru verificarea concordanțelor dintre F.A.Z.-uri, consumuri de carburant și fișa G.P.S. a utilajelor/autoturismelor.

În baza verificărilor efectuate, au fost întocmite procese-verbale de constatare, care cuprind situații referitoare la bonurile cu valoare fixă eliberate de către încasatori, gradul de ocupare al pieței conform acordurilor lunare de închiriere, precum și informații referitoare la sumele restante pentru clienții ce își desfășoară activitatea pe baza contractelor de închiriere colaborând în acest sens cu Serviciul Economic.

În baza proceselor-verbale întocmite s-a prezentat conducerii societății, concluziile controlului efectuat și măsurile ce s-au impus pentru înlăturarea abaterilor și tragerea la răspundere a celor ce au săvârșit nereguli.

Centralizarea informațiilor din aceste procese-verbale s-a efectuat săptămânal sau lunar și a fost cuprinsă în situații referitoare la veniturile obținute.

Piața Calea București, Piața Găvana, Piața Trivale Complex I și Complex II, Piața Smârdan, Piața Craiovei, Piața Prundu, Piața Războieni, Piața Traian și Bazarul Gheorghe Lazăr administrate de Societatea Salpitflor Green S.A. funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, astfel:

- ✓ zilnic se completează toate registrele de evidență ale pieței (condica de prezență, registru de bani personali, încasări zilnice);
- ✓ s-a dus la îndeplinirea cu eficiență a sarcinilor și atribuțiile specifice domeniului de activitate precum și măsurile necesare pentru a asigura activitatea personalului din subordine (casieri-încasatori și lucrători salubritate căi publice);
- ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale au fost făcute în luna ianuarie de către administrator prin acordarea unui calificativ personalului din subordine;
- ✓ s-au asigurat locuri de comercializare conform regulamentului de funcționare al pieței;
- ✓ lunar, începând cu data de 25 până la 30/31 se întocmesc acorduri de închiriere pentru luna următoare a meselor, boxelor și suprafețelor de teren disponibile, doar persoanelor care au îndeplinit condițiile impuse de legislația în vigoare;
- ✓ la sfârșitul fiecărei luni se centralizează toate acordurile pentru luna următoare în Anexa nr.13 la Decizia CA nr.14/15.04.2019, Formularul 12 împreună cu schița pieței și se transmit conducerii societății pentru aprobare și Biroului Control Financiar Gestiune pentru verificare în teren;
- ✓ taxarea la zi a meselor și suprafețelor de teren s-a realizat conform schiței și s-au aplicat corect tarifele și încasarea banilor;

- ✓ încasarea facturilor la chirii și utilități s-a realizat în termen, iar unde au fost restante s-a colaborat cu Serviciul Economic și membrii Biroului Control Financiar Gestiune pentru recuperarea restanțelor existente;
- ✓ s-au întocmit la sfârșitul lunii borderouri și fluturași cu consumul de apă și energie electrică;
- ✓ trimestrial s-a făcut propuneri de igienizare (deratizare, dezinfecție și dezinsecție);
- ✓ s-au realizat reparații acolo unde a fost necesar pe baza referatelor întocmite de către administrator;
- ✓ s-a întocmit lunar graficul de lucru și foaia colectivă de prezență a salariaților;
- ✓ s-a urmărit zilnic salubritatea platformei de gunoi, efectuarea și menținerea salubrității în piață;
- ✓ s-a realizat aprovizionarea prin magazia centrală de materiale de curățenie, pe bază de referat;

Membrii Biroului Control Financiar Gestiune, pe toată perioada anului 2022, au făcut parte din diferite comisii de concurs, de disciplină, de licitații, de contestații, de predare-primire a unor bunuri sau imobile, și de asemenea au îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea Societății Salpitflor Green S.A.

IV.ACTIVITATEA SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE,

Activitatea desfășurată la nivelul Serviciului de Securitate și Sănătate în Muncă a avut drept scop îmbunătățirea condițiilor de muncă la locurile de muncă din cadrul societății prin acordarea de materiale igienico-sanitare (Secțiile: Salubritate Căi Publice, Spații Verzi și Piețe Agroalimentare), alimentație de protecție (Secțiile: Salubritate Căi Publice, Piețe Agroalimentare – lucrători salubritate căi publice, Secția Spații Verzi – echipa care efectuează tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor și formația de lucru 2/23

Decolmatare curs ape) și instruirea salariaților conform legislației în vigoare pentru cele 3 secții ale societății.

Controlul medical periodic al salariaților este asigurat de către medicul de medicina muncii cu care societatea a încheiat un contract.

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, instruirea personalului s-a efectuat atât la angajare cât și periodic, conform tematicii aprobate.

Au fost achiziționate echipamente individuale de protecție pentru salariații celor 3 secții: Piețe Agroalimentare, Salubritate Căi Publice, Spații Verzi și anume: mănuși protecție, veste reflectorizante, tricouri, șepci, bocanci, salopete, mănuși iarnă.

La Secția Spații Verzi, s-au acordat echipamente individuale de protecție și anume: 20 salopete verzi/albastre cu dungă reflectorizantă pentru salariații nou – angajați în cadrul secției. Tot pentru salariații nou-angajați , la începutul anului s-au acordat echipamente de iarnă: 7 buc.veste vătuite de culoare verde, 2 buc. haine vătuite și 9 perechi de bocanci protecție.

În primul trimestru s-au acordat echipamente de protecție specifice Formației 2/23 Decolmatare cursuri ape și anume cizme cauciuc pentru salariații formației de lucru.În luna octombrie au fost achiziționate echipamente pentru echipa care efectuează tratamente fitosanitare, și anume: măști de protecție respiratorie, combinezoane protecție și ochelari protecție folosiți în timpul tratamentelor chimice.

Au fost întocmite procese verbale de control privind respectarea reglementărilor în domeniul S.S.M. și S.U., la piețele: Calea București, Găvana, Smârdan, Trivale, Războieni, Traian, Prundu,Târg Săptămânal din cadrul Secției Piețe Agroalimentare și la formațiile de lucru din cadrul Secției Spații Verzi.

Societatea a cheltuit fonduri bănești în valoare de 3344 lei pentru verificare, reparare și reîncărcare stingătoare de incendiu pentru cele 3 secții ale societății: Piețe Agroalimentare, Salubritate Căi Publice, Spații Verzi.

Au fost efectuate pentru instruirea personalului, exerciții de simulare privind situațiile de urgență la piețele: Calea București, Găvana, Trivale, Smârdan, Războieni, Traian, Prundu,

Târg Săptămânal, la sediu Secția Salubritate Căi Publice și la Secția Spații Verzi: Sere, Pepiniera Găvana, Pepiniera Mărăcineni. În urma simulărilor au fost încheiate procese verbale care au fost semnate de către toți salariații care au luat parte la simulare.

Pentru limitarea creșterii numărului de îmbolnăviri , ca măsuri de protecție s-au implementat următoarele: s-au distribuit măști protecție (chirurgicale cu 3 pliuri și elastic), dezinfectanți pentru suprafețe, pentru pardoseli și geluri dezinfectante de mâini – toate distribuite la fiecare secție și în fiecare punct de lucru al societății.

Au fost efectuate de către S.C. Piro - SP SRL verificări instalație la pământ - PRAM pentru punctele de lucru:

- Secția Piețe Agroalimentare: Războieni, Prundu, Smârdan, Târg Săptămânal, Traian, Bazar Ghe. Lazăr, Calea București, Găvana, Trivale;
- Secția Spații Verzi: Sere - Târgul din Vale, Pepiniera Mărăcineni și Pepiniera Găvana.

În trimestrul II , Direcția de Sănătate Publică a emis Buletinul de determinare privind expertizarea locurilor de muncă , document în care se evidențiază factorii nocivi pentru fiecare meserie în parte din cadrul Secțiilor: Spații Verzi și Salubritate Cai Publice.

La Secțiile: Spații Verzi și Salubritate Căi Publice au fost înregistrate două accidente de muncă , unul în luna februarie în cadrul Formației de lucru 2/11 Sere, respectiv în cadrul Formației de lucru 3/16 Bazin Poduri în luna octombrie. În urma acestor accidente, măsurile prevăzute în Procesele Verbale de cercetare au fost prelucrate cu toți angajații.

Au fost întocmite tematicile de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru anul 2023 cu privire la: instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic la secțiile: Piețe Agroalimentare, Salubritate Căi Publice și Spații Verzi.

În domeniul Protecției Mediului: s-a avizat certificatul de atestare pentru activitatea de prelucrare, producere și comercializare a semințelor și a materialului săditor în data de 22.06.2022; Anual (09.01.2023) se vizează autorizația pentru prestări servicii cu produse de protecție a plantelor, clasificate ca nocive, iritante sau fără clasificare; tot anual se vizează certificatul de înregistrare la Autoritatea Națională Fitosanitară, anul acesta fiind vizat în data

de 15.06.2022; În luna august a anului 2022 s-au raportat către primărie date privind aspectele de mediu din cadrul societății, date necesare pentru proiectul "Consolidarea capacității administrative locale prin planificare strategică eficientă". În data de 05.12.2022 s-au adus completări pentru revizuirea Autorizației de mediu conform Ordonanței de Urgență 195/2005 ; În data de 18.01.2023 s-a realizat raportarea anuală a situației privind gestiunea deșeurilor nepericuloase către Agenția Națională pentru Protecția Mediului și către Agenția pentru Protecția Mediului Pitești. Pe tot parcursul anului 2022 s-au eliminat deșeuri de material plastic, hârtie-carton, anvelope uzate, deșeuri metalice către centrele de colectare deșeuri nepericuloase.

De asemenea se mai realizează raportarea situației privind generarea și gestionarea deșeurilor – punct de referință în procesul de planificare- către Consiliul Județean Argeș. Lunar se raportează către Primărie – Situația colectării deșeurilor din cadrul Societății Salpitflor Green S.A În cadrul comisiei tehnice a Primăriei Pitești privind "Planul de Calitate a aerului pentru Municipiul Pitești 2019 - 2023 " a participat și societatea noastră prin reprezentantul de mediu în vederea discutării și definitivării acestui plan. Ca urmare, trimestrial societatea noastră efectuează raportări cu măsurile privind Planul de Calitate a Aerului.

În a doua jumătate a anului 2022 s-au întocmit și actualizat o serie de proceduri operaționale care aparțin de Sistemului de control intern managerial, după cum urmează: în luna iulie în cadrul: Serviciului Resurse Umane , Serviciului Intern de Prevenire, Protecție, Management Calitate, Mediu, OHSAS , Secției Spații Verzi și Secției Salubritate cai Publice; în luna august în cadrul Secției Piețe Agroalimentare; în lunile septembrie și octombrie în cadrul Serviciului Achiziții, Tarife. De asemenea s-au mai actualizat și: Registrele Riscurilor, Formularele de alertă la risc și Procesele Verbale ale ședințelor de analiză a riscurilor pentru: Secția Salubritate Cai Publice, Serviciul Administrativ, Biroul Control Financiar de Gestiune, Serviciul Resurse Umane, Juridic, Serviciul Intern P.P. Management M.,C.,OHSAS, Serviciul Economic, Serviciul Achiziții, tarife, Secția Spații verzi. Pe tot parcursul perioadei iulie-decembrie 2022 s-au întocmit 3 procese-verbale ale ședințelor

întocmite de Comisia de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.

Cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal: societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

V. ACTIVITATEA SERVICIULUI RESURSE UMANE, JURIDIC

În contextul prevederilor Legii nr.55/2020 actualizată, cu modificările și completările ulterioare, ținând cont de riscul de îmbolnăvire și răspândire a infecției cu COVID-19 și de măsurile dispuse de autoritățile competente în scopul asigurării sănătății și securității;

-în lunile ianuarie și februarie a fost decalat programul de lucru pentru fiecare Secție, Serviciu, Birou, Compartiment conform instrucțiunilor primite de la CLSU Pitești, pentru evitarea îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV 2.

În perioada ianuarie-decembrie 2022 au fost efectuate 32 angajări. Din cadrul societății au plecat 43 salariați, cărora li s-a încetat contractul individual de muncă. De asemenea un număr de 3 contracte individuale de muncă au fost suspendate pentru concediu creștere îngrijire copil și un număr de 14 contracte individuale de muncă pentru concediu fără plată.

Au fost efectuate un număr de 8 cercetări disciplinare.

Salariații din cadrul Serviciului Resurse Umane au îndeplinit în perioada ianuarie-decembrie 2022 următoarele sarcini:

- au asigurat întocmirea formalităților prin scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției conform prevederilor legale;
- au organizat împreună cu membrii comisiilor de concurs desfășurarea în condițiile legii a unui număr de 8 concursuri și examene pentru recrutarea personalului;
- au întocmit documentele necesare pentru angajarea, mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, detașarea, delegarea de atribuții și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul Societății;
- au operat în Registrul General de Evidență al Salariaților, toate modificările survenite;
- au întocmit și au gestionat dosarele profesionale ale salariaților;
- au asigurat gestionarea fișelor de post și au răspuns de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- au ținut evidența sancțiunilor disciplinare aplicate;
- au stabilit și au asigurat evidența vechimii în muncă a salariaților;
- au urmărit întocmirea planificării concediilor de odihnă și efectuarea acestora și evidența altor categorii de concedii acordate potrivit legii;
- au întocmit și au eliberat la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;
- au asigurat implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor, declarațiile de avere și de interese ale salariaților din cadrul Societății;
- au coordonat și monitorizat procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- au pregătit documentația necesară unei bune funcționări a societății;
- au întocmit raportări statistice privind activitatea de personal din societate;
- au primit și analizat ofertele pentru cursuri de perfecționare profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- au colaborat cu celelalte compartimente din cadrul societății pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- au îndeplinit orice alte atribuții dispuse de conducerea societății în limitele competențelor;

-au operat modificări ale drepturilor salariale determinate de indexări, promovări în funcție etc.
-au întocmit și distribuit către factori implicați un număr de 211 Decizii ale Directorului General al societății;

Consilierul juridic a asigurat apărarea drepturilor și intereselor legitime al societății în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, precum și în privința oricărui raport juridic în care societatea Salpitflor Green SA a fost sau este parte, în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentele și actele administrative proprii ale societății, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, persoane juridice sau fizice.

În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 activitatea juridică s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic. În această perioadă consilierul juridic a desfășurat activități de reprezentare a Societății Salpitflor Green SA în 14 dosare aflate pe rolul instanțelor în diferite stadii de judecată având ca obiect pretenții, litigii de muncă, acțiuni în constatare și evacuare, obligația de a face, daune morale, etc, în acest sens redactând cereri de chemare în judecată, întâmpinări și formulând concluzii scrise, precum și alte acte necesare apărării intereselor societății. A întocmit actele necesare punerii în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive după epuizarea tuturor căilor de atac. În acest sens a solicitat instanțelor de judecată competente legalizarea hotărârilor judecătorești definitive în vederea punerii lor în executare.

A desfășurat activități de întocmire și avizare a legalității deciziilor emise de conducerea Societății Salpitflor Green SA, a actelor și deciziilor privind încheierea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, avizare a deciziilor de sancționare, avizare și întocmire proiecte de hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor și Decizii ale Consiliului de Administrație al Societății Salpitflor Green SA, avizare a dosarelor înscrise pentru licitații în vederea închirierii spațiilor și terenurilor aflate în administrarea Societății Salpitflor Green SA, avizare a contractelor de închiriere, a contractelor de achiziții, întocmire a actelor de cesiune și a altor documente necesare funcționării societății. A făcut parte din diferite comisii numite prin decizie a directorului general al Societății Salpitflor Green SA.

A întocmit angajamente de plată pentru recuperarea sumelor de bani reprezentând concediu de odihnă efectuat necuvenit de la salariații cărora le-a încetat raporturile de muncă cu Societatea Salpitflor Green SA.

A colaborat cu șefii de secție/serviciu/ birou în vederea asigurării de asistență/consultanță juridică, etc, a recuperării debitelor restante de la clienții rău-platnici, avizarea actelor/adreselor întocmite de compartimente și pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

A reprezentat societatea în relația cu Oficiul Registrului Comerțului Argeș, întocmind actele necesare în acest sens.

A îndeplinit orice alte atribuții dispuse de conducerea societății în limitele competențelor.

Sinteza activității pentru Secretariat:

- s-au înregistrat documente interne și externe, s-au distribuit către compartimentele corespunzătoare;
- s-au înregistrat și transmis pe secții, sesizările primite telefonic și online de la cetățenii Municipiului Pitești.
- s-a urmărit în permanență dacă mesajele/corespondența, au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;
- s-a urmărit respectarea termenelor pentru adresele/sesizările înregistrate
- s-a asigurat desfășurarea în condiții optime a programului de audiență, precum și planificarea și buna desfășurare a ședințelor organizatorice din cadrul societății

Sinteza activității de Arhivă:

- preluarea documentelor create în cadrul societății. Această activitate presupune verificarea dosarelor, astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale.

S-au depus în depozitul arhivei pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, documente întocmite conform anexelor nr.2 și 3 (art.9 din Legea Arhivelor Naționale 16/1996):

- documente create în cadrul Serviciului Achiziții, Tarife,
- documente create în cadrul Secției Spații Verzi,
- documente create în cadrul Secției Salubritate Căi Publice
- documente create în cadrul Serviciului Administrativ,
- documente create în cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, Management, Calitate, Mediu OHSAS
- documente create în cadrul Serviciului Economic

După verificare și preluare, acestea au fost ordonate arhivistic pe rafturi..

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă s-a ținut în Registrul de evidență curentă.

Pe parcursul anului 2022, au fost eliberate un număr de 9 cereri privind vechimea în muncă.

VI. ACTIVITATEA SERVICIULUI ACHIZIȚII, TARIFE

Activitatea de achiziții din cadrul societății s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Au fost avute în vedere acoperirea necesarului curent de bunuri, servicii și lucrări, precum și realizarea dotărilor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul societății pentru anul 2022.

Au fost încheiate ***Contracte de prestări servicii*** prin achiziție directă următoarele

- Evaluare la Risc pentru locațiile Societății Salpitflor Green S.A.
- Servicii de asigurare facultativă de incendiu și alte riscuri pentru locație Societății
- Lucrare de extindere la sistemul de supraveghere video la sediul Sere din Str. Oborului, Nr.3
- Lucrare de înlăturare a panoului antifoc ce separă spațiile comerciale din Piața Trivale
- Lucrare de alimentare (reamplasare cablu electric) cu energie sere Oborului, Nr.3

- Lucrare de înlocuire instalație electrică modul vestiar Parc Tineretului.
- Servicii de recrutare, selecție / evaluare pentru postul de Director General din Cadrul Societății Salpitflor Green S.A.
- Servicii de asigurare Cladiri și conținut pentru spațiile Societatii

Au fost încheiate **Contracte de lucrări pentru refacerea zonelor verzi**

Au fost achiziționate prin **Procedură Proprie** (Anexa 2) - Servicii de pază;

A fost achiziționat prin achiziție directă – **Investiție**

- Generator sudură trifazic 220 WTH - 1 buc

Prin procedă de **Licitație Deschisă** au fost achiziționate

- Autoturism 5 locuri – 3 buc
- Autovehicul special (Autocompactoare) – 1 buc
- Autoutilitară cu cabină dublă și benă basculabilă – 1 buc
- Carburant pe baza de carduri de credit

De asemenea pentru buna desfășurare a activității s-au încheiat **Contracte de servicii** (telefonie, medicina muncii, întreținerea ascensoarelor de la lift, verificare/reparare și reîncărcare stingătoare de incendiu, întreținere instalații electrice și citire contori, întreținere și mentenanță la sistemele de avertizare la incendiu, supraveghere instalații RSVTI, întreținere și mentenanță la sistemele de avertizare la incendiu și instalații de limitare incendiu de tip sprinkler, întreținere computere personale înlocuire tonere, unități de imagine, piese de schimb și administrare siteului societății)

Au fost achiziționate prin **Achiziție Directă**: diverse unelte de grădinărit(foarfecă pentru grădină, greblă pentru sol, cazma, foarfecă pentru gard viu, tăvălug,) semințe și răsaduri de flori, plante la ghiveci, rulou de gazon, diverse flori la ghiveci, diverși arbori și arbuști, plante ornamentale și diverse tipuri de îngrășăminte pentru plante, tulipa la ghiveci, turbă pentru plantat și semănat, îngrășăminte pentru gazon cu conținut ridicat de fier și efect rapid, complexe pentru plante, ghivece pentru producție. Tot prin această procedură s-au achiziționat coșuri stradale 50L, componente pentru confecționat sisteme de irigat din Municipiul Pitesti, saci plastic diverse mărimi pentru deșeuri.

VII. ACTIVITATEA SECȚIEI SPAȚII VERZI

În ceea ce privește activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din Municipiul Pitești, Secția Spații Verzi a întreprins o serie de acțiuni și măsuri pentru realizarea și păstrarea climatului normal de viață al locuitorilor orașului.

Cantitatea de material dendro-floricol obținut în serele și pepinierele proprii, înregistrată în contabilitate, a fost de *406.719 buc* răsaduri flori și *349.170 buc* plante dendrologice. În contabilitate au mai fost înregistrați *128.200 buc* de bulbi de lalele (calit. I și II), aceștia fiind recuperați din teren și păstrați în condiții optime pentru plantare în toamnă.

Amenajarea și întreținerea peluzelor gazonate a fost realizată pe o suprafață de *505 ha*, iar activitățile pentru întreținerea solului (mobilizat, nivelat, finisat, defrișat și degajat teren) s-au desfășurat pe o suprafață de *515,04 ha*, prin acțiuni repetate, pe tot parcursul anului.

În ceea ce privește cantitatea de material dendrologic plantată, aceasta a fost de *1150 buc* de conifere, *709 buc* de arbori, *1395 buc* de arbuști, *40.454 buc* de gard viu, *1273 buc* de trandafiri, *264 buc* de ierburi decorative, răsaduri de flori *411.728 buc*, iar pe parcursul anului 2022 a fost reamenajată o suprafață de *19.120 mp* de gazon prin montare de rulouri și semănat.

În anul 2022, acțiunile de combatere a bolilor și dăunătorilor din spațiile verzi de pe raza Municipiului Pitești (parcuri, bulevarde, alei și drumuri principale) s-au desfășurat pe o suprafață de *43,80 ha*.

Numărul de toaletări și tăieri arbori avizați, conform proceselor verbale, a fost de *1036 tăieri* și *2028 toaletări*.

Veniturile realizate din lucrările executate, pe bază de comandă, pentru amenajarea spațiilor verzi au fost de *21.299.659,86 lei*, în timp ce veniturile realizate din comercializarea materialului dendrologic și floricol obținut în serele și pepinierele proprii, au fost de *27.017,06 lei*.

În anul 2022 au fost reabilitate următoarele zone: scuar Exercițiu, sens giratoriu Exercițiu (LIDL), intersecție Costache Negrii (triunghi), b-dul N. Bălcescu (VEL PITAR), str. Victoriei (pateuri arbori), intersecție Victorie cu str. Take Ionescu (Statuie Țăranul

Râmân), Expo-Parc, Parc Fortuna, sens giratoriu Târg Săptămânal, sens giratoriu Gârlei, Bazin Olimpic, Sala Polivalentă.

Am participat la organizarea expoziției florale „Simfonia Lalelelor“ aflată la a-45-a ediție. În ceea ce privește expozițiile de profil desfășurate în țară, am participat cu stand dendro-floricol la expoziția „Serbarea Florilor“ - eveniment organizat de Primăria Vaslui și expoziția „Expo-Flora Maramureș“ - Baia Mare.

VIII.ACTIVITATEA SECȚIEI SALUBRIZARE CĂI PUBLICE

Pe parcursul anului 2022 Secția Salubritate Căi Publice si-a desfășurat activitatea în baza programului zilnic întocmit pentru salubritate pe raza Municipiului Pitești.

Activitatea desfășurată de Secția Salubritate Căi Publice în anul 2022 a constat în măturatul manual, întreținerea și menținerea curățeniei stradale, trotuarelor, parcarilor și a altor locuri publice, măturatul mecanic, curățarea rigolelor prin răzuire manuală, spălatul manual, stropitul și spălatul mecanic al aleilor și arterelor de circulație, colectarea, încărcarea și transportul reziduurilor stradale rezultate după salubritatea căilor publice; golirea reziduurilor din coșurile stradale și euro-containere se efectuează de 3 ori/zi pe toată raza Municipiului Pitești; montarea și înlocuirea coșurilor(deteriorate) de gunoi stradal.

Șefii de formație din cadrul Secției Salubritate Căi Publice verifică zilnic menținerea curățeniei pe raza Municipiului Pitești (bulevarde, străzi, alei, parcuri, locuri de joacă).

În cazul situațiilor neprevăzute datorate condițiilor meteo (ploi în adverse, viituri, vijelii, zăpadă), dar și apariția unor probleme care necesită rezolvare urgentă (accidente rutiere, materiale de construcții căzute pe carosabil), salariații secției acționează pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.

Totodată se asigură salubritatea și menținerea curățeniei atunci când sunt evenimente și manifestări desfășurate pe raza Municipiului Pitești, pe domeniul public.

În perioada sezonului rece, a anului 2022, ne-am desfășurat activitatea prin asigurarea unei bune circulații pe căile publice, alei și trotuare, atât manual cât și mecanic, folosind

utilajele din dotare pentru împrăștierea materialului antiderapant (nisip, sare și clorură de calciu).

De asemenea Secția Salubritate Căi Publice a acționat pentru rezolvarea sesizărilor primite de la cetățenii Municipiului Pitești, Poliția Locală și a celor încărcate pe platforma Smart City astfel încât pe parcursul anului 2022 s-au primit un număr de 133 sesizări și adrese cu privire la activitatea prestată acestea fiind rezolvate în totalitate în mai puțin de 5 zile.

Salubritatea Municipiului Pitești a fost asigurată de către secția noastră pe tot parcursul anului (sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale).

IX. ACTIVITATEA SERVICIULUI ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

Pe parcursul anului 2022 s-au efectuat lucrări de întreținere, reparații după cum urmează:

- s-au înlocuit racorduri alimentare cu apă,, recondiționat grup sanitar, s-au montat zăvoare uși- piața Trivale, Ceair, Găvana, Traian,

- s-a înlocuit racordul alimentare cu apă, s-au curățat conductele, s-au reparat ușile - piața Smârdan,

- s- au curățat burlanele - cort piața Ceair, s-au efectuat lucrări de igienizare la subsolul pieței, s-au reparat ușile, s-a montat racord de scurgere, s-au efectuat reparații- placa parcare, s-a vopsit tavanul, s-a montat scurgere pluvială la clădirea societății ,

- s-a montat soba- Pepiniera Mărăcineni,

- Sere Târgul din Vale – s-au construit 3 magazii depozitare,

- piata Smârdan s-au efectuat lucrări de reparatii la planșeul cladirii (lipit Robiplast)

- s-a stropit cu erbicid, s-au efectuat reparații de întreținere a gardului, s-a reparat țeava cu alimentare apă grup sanitar, s-au înlocuit țevile pentru scurgere, s-au sudat stâlpii din parcare-Târg Săptămânal, s-au făcut lucrări de modernizare a grupului sanitar,

- s-au efectuat lucrări de întreținere și reparații la ușile din piețele Ceair, Găvana, Trivale, Smâdan.

X.INFORMAȚII PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Activitatea de control managerial intern s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Au fost întocmite și actualizate următoarele documente:

Programul de dezvoltare a Sistemului de control Intern Managerial pe anul 2022;

1.PO-04-08 Procedura Operațională privind înregistrarea cercetarea și raportarea evenimentelor,

2.P04-05 Procedura Operațională privind cercetarea disciplinară,

3.PO-13.01 Procedura Operațională privind întreținerea și înfrumusețarea Spațiilor Verzi pe domeniul public al Municipiului Pitești,

4.PO-13.02 Procedura Operațională privind desfășurarea activității în cadrul formației 2/29 Tăieri Toaletări Intreținere Spații Verzi,

5.PO-13.03 Procedura Operațională privind desfășurarea activității conducătorului auto în cadrul formației 2/28 Coloana Auto,

6.PO -12.01 Procedura Operațională privind Secția Salubritate Cai Publice,

7.PO -11.01 Procedura Operațională privind Secția Piețe Agroalimentare,

8.PO -05.01 Procedura operațională privind elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice,

9.PO-05.02 Procedura operațională privind achizițiile publice,

10.PO-05.03 Procedura operațională privind achiziția de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă,

11.PO-05.04 Procedura operațională privind achiziția de produse/servicii/lucrări prin cerere de ofertă/licitație deschisă,

12.PO-14 Procedura operațională pentru atribuirea contractelor de achiziție directă acorduri-cadru și pentru organizarea de concursuri de soluții ce privesc achizițiile publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la art.7 alin 1 lit.d din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
Procedură proprie internă,de la data de 06.09.2022.

S-au întocmit Registrul Riscurilor, Formulare de alertă la risc, Proces-verbal al sesiunii de analiză a riscurilor pentru următoarele Secții, Servicii, Birouri; Secția Spații Verzi, Secția Salubritate Căi Publice, Serviciul Resurse Umane, Juridic, Serviciul Achiziții Tarife, Serviciul Economic, biroul Control Financiar Gestionare, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, Management Calitate Mediu, OHSAS, Serviciul Administrativ.

DIRECTOR GENERAL
GEORGEL DANIEL DUMITRACHE

