



**RAPORT DE EVALUARE ACTIVITATE  
DIRECTORI pentru anul 2019**

**Presedinte Consiliu de Administratie  
Ing Mihai Teodorescu**

## 1.CADRUL LEGAL

Prezentul Raport de Activitate a fost elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare .

## 2.SELCTIA ADMNSITARTORI EXECUTIVI SI NEEEXECUTIVI

Consiliul de Administrație al Societății CITADIN SA S.A. s-a constituit în structura actuală, în data de 19 iulie 2019 , cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, în baza unei selecții efectuate de catre un expert independent, persoană juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

**Prin Hotararea AGA nr 1 din 19 iulie 2019 s-a validat selectia consiliul de administratie in urmatoarea componenta :**

- Barzu Kristian
- Gugiuman Gheorghe
- Teodorescu Mihai
- Gheorghiu Maria
- Neculau Catalin
- Sofica Niculae
- Ionescu Marius

Membrii Consiliului de Administrate au fost numiti pentru un mandat de 4 ani.

Conducerea executivă a societății a fost exercitată, in perioada 19 iulie – 30 septembrie 2020 de către dl Ionescu Marius în calitate de director general interimar, dna Gheorghiu Maria – director economic, ing Kristian Barzu – director tehnic interimar

Conducerea executivă a societății a fost asigurată în anul 2019 de aceleasi persoane astfel : perioada de la 1 - 30 iunie 2019 au fost directori executivi in cadrul contractului de mandat carea expirat la 1 iulie 2019 apoi pina la data de 30 septembrie a fost directori numiti directori executivi provizorii si apoi cu data de 1 octombrie 2019 au fost numiti pentru un mandat de 4 ani :

- **Ionescu Marius - director general;**
- **Ec Maria Gheorghiu – director economic**
- **Ing Kristian Barzu - director tehnic**

Contractele de mandat ale administratorilor neexecutivi au fost incheiate pentru 4 ani incepand cu data de 1 octombrie 2019

În vederea executării mandatului, conducerea executiva a întocmit și prezentat, în termen de 90 de zile de la numire, componenta de management cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea indicatorilor de performanță, corelat cu planul de administrare al SC CITADIN S.A.

Contractul de mandat al directorului general are ca obiect organizarea, conducerea și gestionarea activităților societății și respectiv asigurarea managementului logistic și managementului operațional al producției pe baza indicatorilor cheie de performanță.

**Pana in prezent, SC CITADIN SA si a indeplinit misiunea** organizatiei este de a realiza produse si servicii in domeniul mai sus mentionat, la parametri de calitate impusi si cu costuri cat mai reduse pentru mentinerea sigurantei traficului rutier. In acest scop societatea a implementat si mentine un Sistem de Management Integrat conform SR EN ISO 9001:2008, **SR EN ISO 14001:2005 si SR OHSAS 18001:2008; a certificat agregatele de balastiera si mixturile asfaltice dupa standardele europene, de asemenea a dezvoltat un sistem de control intern/managerial.**

Principiile generale pe care se bazeaza activitatea societatii sunt:

- Optimizarea permanenta a nivelului calitativ al produselor / serviciilor noastre;
- Orientarea catre client si abordarea unor noi segmente de piata;
- Conformarea cu legislatia specifica de mediu, sanatate si securitate ocupationala și cu modificările survenite pe parcurs în legislația română și europeană referitoare la procesele și activitățile desfășurate, incluzand si cerintele partilor interesate; reducerea consumurilor de resurse naturale si a emisiilor de poluanti în mediu;
- Prevenirea si combaterea riscurilor si imbolnavirilor profesionale;

### **3.OBIECTIVE STRATEGICE**

În perioada de referință Municipiul Iasi , prin Consiliul Local al Municipiului Iasi va rămâne presupunem singurul acționar al societății reflectând atât valorile societății cât și țintele generale de performanță economică.

Pentru realizarea MISIUNII sale, Consiliul de Administrație al SC CITADIN SA IASI își propune următoarele obiective strategice, având în vedere principalele direcții:

#### **Eficiența economică**

- optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de catre clienti să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- monitorizarea permanentă a costurilor de prestare și reducerea acestora ,obținerea unei marje optime de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății, cât și stimularea personalului;
- promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitatea clientilor;

#### **Modernizare și îmbunătățirea calitativă a serviciilor/lucrarilor**

- asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client.
- îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii si utilaje noi;

#### **Orientarea serviciilor către client**

- preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.
- îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită.

- identificarea și analiza continuă pentru anticiparea așteptărilor colaboratorilor și clienților.
- modul de desfășurare a interacțiunii cu clienții pentru a obține relații cât mai bune pe termen lung și economic avantajoase

#### **Competența profesională**

- creșterea eficienței generale a companiei prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății.
- crearea unui mediu favorabil învățării în societate și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;
- dezvoltarea resurselor umane

#### **Protecția mediului**

- gestionarea rațională a resurselor naturale din balastiera proprie
- eliminarea activităților cu impact negativ asupra mediului;
- implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- aplicarea politicilor de administrare durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;
- elaborarea și implementarea politicilor de responsabilități sociale;

#### **Competitivitate**

Adaptare permanentă corect la mediul exogen.

Politica SC CITADIN SA va fi orientată în susținerea competitivității și creșterii economice crearea de locuri de muncă și dezvoltare durabilă. Investițiile contribuie la creșterea eficienței generale a societății prin corectă dimensionare, informare, motivare a angajaților prin crearea unui mediu favorabil învățării în cadrul societății și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne, dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților.

Programul de modernizare și dezvoltare aferent perioadei 2019-2023 va pune în evidență reorientarea politicii de investiții, dezvoltarea societății prin achiziționarea de utilaje și autobasculante, echipamente în vederea executării de lucrări în scopul creșterii eficienței productivității

#### **Extinderea activității**

Echilibrarea cererii cu oferta pe spațiu geografic cât mai larg. Porți deschise pentru cât mai multe piețe și oportunități.

#### **Principiile generale pe care se bazează activitatea societății sunt:**

- Conformarea cu legislația specifică de mediu, sănătate și securitate ocupatională și cu modificările survenite pe parcurs în legislația română și europeană referitoare la procesele și activitățile desfășurate, incluzând și cerințele partilor interesate; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu;
- Prevenirea și combaterea riscurilor și îmbolnavirilor profesionale;

#### **4.POLITICA DE ACTIONARIAT**

Capitalul social este format din 1.589.680.ron aport in natura conform anexei nr. 1 la prezentul act constitutiv si cuprinde bunuri apartinand domeniului privat al Consiliului Local Municipal Iasi, conform anexei nr. 4 a Hotararii Consiliului Local nr. 139 / 31.03.2003, in calitate de actionar unic al SC. "CITADIN" S.A., bunuri proprietatea "CITADIN" -D.S.P.M. conform contractelor de vanzare-cumparare si 3.200.000 lei aport in numerar.

Actionarul unic, Consiliul Local al Municipiului Iasi detine in totalitate 159.000 actiuni, fiecare cu o valoare nominala de 10 ron..

SC CITADIN SA se încadrează în prevederile OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, fiind o societate comercială pe acțiuni înființată în baza Legii nr. 31/1990, privind societățile comerciale, cu capital detinut integral de Consiliul Local al Municipiului Iasi

**Strategia privind dezvoltarea SC CITADIN SA** pentru perioada 2019-2023 are o abordare deschisa, care permite ajustari structurale / organizationale., actionarul doreste ca S.C. CITADIN S.A. sa devina o organizatie moderna, ce respecta principiul sustenabilitatii si suficient de flexibila pentru a se adapta provocarilor reprezentate de dinamica dezvoltarilor tehnologice (inclusiv informationale), relatiilor comerciale si exigentelor tot mai diversificate ale clientilor sai.

**Viziunea actionarului** este dezvoltarea SC CITADIN SA pe piata ca furnizor de servicii in domeniul constructiilor de autostrazi, drumuri, aerodrumuri si de a fi un lider pe piata, prin produse si servicii de calitate oferite clientilor.

**Politica societatii** orientata spre satisfacerea permanenta a cerintelor clientilor si partilor interesate fata de produsele si serviciile oferite, reducerea impacturilor negative ale activitatilor asupra mediului si reducerea riscurilor privind securitatea si sanatatea ocupationala pentru proprii angajati, vizitatori, subcontractanti.

#### **5.OBIECTIVELE GENERALE ALE AUTORITATII TUTELARE CONFORM SCRISOARE ASTEPTARE**

sunt :

**A.Adaptarea structurii și mandatului administrației la nevoile cetățenilor și la posibilitățile reale de finanțare**

**B. Implementarea unui management performant în administrația publică** Consolidarea planificării strategice, îmbunătățirea procesului de consultare publică precum și promovarea unor măsuri referitoare la etică și integritate și la reducerea și prevenirea corupției sunt de natură să determine creșterea coerenței, eficienței, predictibilității și transparenței procesului decizional în administrația publică. Un management performant al resurselor umane, de natură să asigure o gestiune previzională, coerentă și stimulativă a carierei, va avea efecte benefice atât pentru instituțiile publice, din perspectiva eficientizării cheltuielilor de personal și creșterii calității rezultatelor, cât și pentru personal, din perspectiva motivării și stabilității în funcție. Totodată, pentru creșterea eficienței activității derulate de administrație este foarte important ca tehnologia informatică să fie utilizată la o scară largă, atât în raport cu cetățenii, beneficiarii serviciilor cât și cu alte instituții publice.

**C. Debirocratizare și simplificare proceduri pentru cetățeni, mediul de afaceri și administrație**  
Reducerea birocrăției și simplificarea procedurilor, atât pentru cetățeni și mediul de afaceri, cât și la nivel inter și intra-instituțional, sunt de natură să eficientizeze activitatea administrației publice (din perspectiva costurilor și timpului de reacție) și să crească gradul de transparență și integritate în prestarea serviciilor, contribuind totodată la creșterea gradului de satisfacție al cetățeanului și la îmbunătățirea imaginii administrației publice.

**D. Consolidarea capacității administrației publice de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice**

**E. Creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice.** Aceasta reprezintă o condiție esențială pentru furnizarea serviciilor publice în condiții optime de calitate și eficiență pentru a răspunde pertinent și anticipativ nevoilor beneficiarilor finali.

În acest sens, autoritatea tutelara isi propune o abordare care vizează domeniile majore de intervenție:

- stabilirea standardelor de cost și calitate pentru servicii publice;
- încurajarea asocierilor în vederea promovării economiilor de scară;
- dezvoltarea culturii manageriale în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice;

**Obiectivele generale pe care societatea si le a propus pentru perioada 2019-2023** pentru satisfacerea acestor principii sunt:

- Modernizarea capacitatilor de productie in vederea cresterii productivitatii muncii, a imbunatatirii calitatii produselor si a cresterii competitivitatii serviciilor furnizate;
- Cresterea competentei profesionale; instruirea, si sensibilizarea personalului pentru atingerea obiectivelor Sistemului de Control intern/Managerial/Sistemului de Management Integrat; Cresterea calitatii produselor / serviciilor realizate de catre organizatie;
- Adoptarea de masuri de protectie a mediului in concordanta cu legislatia de mediu aplicabila;
- Continua evaluare si tinere sub control a aspectelor de mediu semnificative identificate la nivelul intregii organizatii; Comunicarea politicii intregului personal si disponibilitatea acesteia publicului larg;
- Mentinerea si imbunatatirea continua a eficacitatii sistemului de management integrat in scopul cresterii calitatii produselor / serviciilor, minimizarii riscurilor, prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru proprii angajati, furnizori, clienti si vizitatori;
- Constientizarea si consultarea angajatilor si a altor parti interesate privind cerintele legate de sanatatea si securitatea ocupationala; Continua evaluare si tinere sub control a riscurilor identificate la nivelul intregii organizatii si realizarea / implementarea masurilor de prevenire si protectie care se impun;
- Monitorizarea permanenta si tinerea sub control a riscurilor ce nu pot fi evitate;
- Monitorizarea periodica a starii de sanatate a angajatilor.

Realizarea de catre societate a obiectivelor stabilite presupune desfasurarea unui ansamblu de activitati si initierea unui numar mare de actiuni care trebuie sa fie corelate, coordonate, orientate unitar înspre atingerea obiectivelor respective.

## 6. EXECUTIA CONTRACTELOR DE MANDAT

Contractele de mandat al directorilor executiv constă în stabilirea cadrului convențional privind încredințarea și exercitarea funcției de director general în baza delegării de către consiliul de administrație al societății către directorul general a unora dintre atribuțiile de conducere în limitele permise de lege, de actul constitutiv și de deciziile consiliului de administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al Conducerea executivă a societății a fost asigurată în anul 2019 de către :

### 1) Ionescu Marius - director general;

Directorul general a fost numit în funcția de director general pentru un mandat de 4 ani cu data de 1 octombrie 2019 Contractul de mandat al directorului general are ca obiect conducerea nemijlocită și efectivă a întregii activități a societății; Organizarea și controlul pentru asigurarea integrității gestiunii societății și respectiv asigurarea managementului logistic și operațional pe baza unor obiective și criterii de performanță, stabilite și/sau revizuite anual. Indicatorii de performanță, așa cum au fost aprobați potrivit anexei la contractul de mandat sunt analizați și raportați trimestrial în sesiunile Consiliului de Administrație.

### 2) Ec Maria Gheorghiu – director economic

Directorului economic ii este delegata ca atributie principala conducerea si organizarea activitatea departamentului economic ,coordonarea procesului de management al riscurilor, elaborarea și implementarea politicilor economice astfel încât să obțină o creștere a eficienței economice la nivel de societate

3) Ing Kristian Barzu - director tehnic .Directorului tehnic ii este delegata sa coordoneze intreaga activitate tehnic –productiva a societatii

Pentru activitatea depusa in calitate de membri in consiliu de administratie fiind administratori executiv în perioada in care îndeplinesc si functia de director executive fiecare din directori au primesc o , o singura indemnizatie pentru functia de director executiv, fiind unica remuneratie acordata .

Fiecare director executiv are dreptul sa primesca componenta variabila care se stabileste pe baza unor indicatorii de performanta financiari si nefinanciari negociati si aprobati de autoritatea publica tutelara prin reprezentantii AGA care urmaresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a societatii si asigurarea principiilor de buna guvernanta ,

Obiectivele și criteriile de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, pot fi revizuiți de cate ori se aproba /modifica bugetul de venituri si cheltuiile Obiectivele si indicatorii de performanță financiari și nefinanciari sunt stabiliți in conformitate cu planul de administrare ce plan ce include atat componeneta de administrare cat si componeneta de management , indicatorii ce sunt întocmiți in conformitate cu HG 722 /2016- NORMELE METODOLOGICE pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului.

**7.ACTIVITATEA de director general presupune ca responsabilitatile** sunt pentru toate activitatile întreprinse in vederea si imbunatatirii sistemului de management integrat. Delegarea responsabilitatilor se realizeaza in conformitate cu organigrama societatii pe nivele de responsabilitate.

**Directorul General** are urmatoarele atributii, raspunderi si competente conform contractului de mandat :

- Sa aduca la indeplinire obiectul de activitate al Societatii, conform actului constitutiv. In calitatea sa de Director General, fiind responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Societății, în limitele

obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație și adunării generale a acționarilor, scop în care, dar fără a se limita la acestea, are următoarele prerogative: directorul general este însărcinat cu îndeplinirea tuturor documentelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv al Societății,

În calitate de director general are în principal, următoarele obligații :

- În termen de 90 de zile de la numire, să elaboreze și să prezinte consiliului de administrație, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, împreună cu ceilalți directori executivi cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație. Planul de management este supus aprobării consiliului de administrație, respectiv stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de administrare al Societății;
- Dacă este cazul, consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract;
- Evaluarea activității directorului se face de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management;
- Directorul general elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice. Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea organizației, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății publice;
- Directorul general prin structura specializată are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;
- Directorul general va respecta direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de management al Societății în concordanță cu planul de administrare ;
- Propune spre avizare, potrivit legii, consiliului de administrație și Adunării Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății; ;
- Introduce după caz cerere pentru deschiderea procedurii insolvenței conform prevederilor legale în vigoare; participă la Ședințele Consiliului de Administrație și la adoptarea hotărârilor acestui organ;
- Directorul general va acționa solidar cu ceilalți directori executivi în vederea desfășurării conducerii activității Societății și va supraveghea toate aspectele operațiunilor Societății. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Directorul general va coopera cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, cu angajații Societății, precum și cu consultanții externi/interni ai acesteia sau alți membri din conducerea Societății în vederea respectării pe toată perioada mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;
- Convocarea Adunărilor Generale ale Acționarilor, prin decizie a Consiliului de Administrație, ori de câte ori este nevoie;



- Directorul general elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța organizației sau perspectivele sale strategice ;
- Proiectează, analizează, avizează obiectivele generale, în special răspunde de dezvoltarea și îmbunătățirea controlului managerial al societății astfel încât să asigure atingerea obiectivelor societății într-un mod eficient, eficace și economic;
- Participă la aducerea la îndeplinire a obiectivelor generale și specifice în concordanță cu misiunea organizației, politica organizației fiind orientată spre satisfacerea permanentă a cerințelor clienților și partilor interesate față de produsele și serviciile oferite. Demonstrează angajamentul său pentru implementarea, dezvoltarea SMI/SCIM și îmbunătățirea continuă a eficacității prin:
- comunicarea în organizație a importanței satisfacerii cerințelor clienților, a cerințelor legale și a celor de reglementare;
- stabilirea politicii și a obiectivelor, precum și documentarea acestora;
- asigurarea resurselor ( materiale, umane, financiare) disponibile, astfel încât să se respecte planificarea proceselor care concurează la realizarea produselor / serviciilor prestate de membrii organizației.
- Evaluarea modului de funcționare a SMI/SCIM se realizează prin analizarea sistematică și planificată a funcțiilor sale, în cadrul ședințelor de analiză a managementului.
- Respectă declarația de aderare la valorile fundamentale principiile și obiectivele și mecanismul anticorupție conform HG 215/2012;
- Directorul general împreună cu directorii executivi din cadrul S.C. CITADIN S.A. își asumă întreaga responsabilitate pentru: politica sistemului de management integrat, calitatea produselor / serviciilor, precum și a sistemului în care sunt realizate, pentru rezultatele de mediu obținute, îmbunătățirea condițiilor de mediu și prevenirea poluării, riscurile identificate și minimizarea acestora, prevenirea accidentelor și îmbolnavirilor profesionale pentru proprii angajați, furnizori, clienți și vizitatori, constientizarea și consultarea angajaților și a altor părți interesate privind cerințele legate de sănătatea și securitatea ocupatională;
- Răspunde de implementarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern - ansamblul de politici, măsuri, metode și proceduri întreprinse în scopul îndeplinirii cu regularitate a obiectivelor în mod economic, eficace și eficient, a respectării cerințelor legale și regulamentelor interne, a protejării resurselor față de pierderi, fraudă sau administrare defectuoasă, precum și a asigurării, menținerii, raportării și utilizării, la timp pentru decizia managerială, a informațiilor relevante, în conformitate cu reglementările prevăzute în Proceduri, stabilește și integrează obiectivele specifice în obiectivele de ansamblu astfel încât să fie adecvate, cuprinzătoare rezonabile și integrate în misiunea societății;
- Supraveghează continuu toate activitățile asigurând o conducere competentă la nivelul tuturor structurilor, organizează controlul financiar intern, preventiv și de gestiune;
- Coordonează îmbunătățirea continuă a Planului de Management și pornind de la obiectivele generale incluse în acesta, stabilește de către fiecare persoană de conducere a obiectivelor derivate, specifice activităților din structura pe care o conduce, astfel încât acestea să fie realiste și în deplină concordanță cu misiunea și atribuțiile structurii și repartizarea acestora în interiorul structurii pe sub-obiective individuale;
- Prin ansamblul politicilor, procedurilor, acțiunilor și măsurilor stabilite și implementate directorul general împreună cu personalul angajat din cadrul SC CITADIN SA pentru a se obține asigurări rezonabile că obiectivele generale și specifice sunt stabilite și îndeplinite în condițiile ținerii sub control a riscurilor, asigură monitorizarea continuă pentru a evalua calitatea performanței sistemului în timp;

- Analizează și aproba semestrial, concluziile desprinse din registrele riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile la nivelul conducerii executive cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și face propuneri pentru o mai bună implementare a managementului riscurilor;
- Managementul asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea societății să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar;
- B. În scopul asigurării coerenței și pentru atingerea rezultatelor dorite, Managerul asigură coordonarea activităților în cadrul SC CITADIN SA și monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor trasate personalului din subordine având responsabilitate pentru:
- asigurarea respectării de către Societate a măsurilor de protecție a mediului în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu ;
- organizarea controlului pentru asigurarea integrității gestiunii Societății, aprobarea comisiilor de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul Societății;
- îndeplinirea obiectivelor/criteriilor de performanță;
- Directorul General are obligația de a-și executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale și de a-și exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator, cu loialtate, în interesul Societății și al acționarilor ;
- Directorul General are responsabilitate privind stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare; în acest sens, propune spre avizare, potrivit legii, Adunării Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;
- Isi exprima acordul privind numirea și revocarea directorilor cu atribuții delegate de Consiliul de Administrație în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și stabilirea remunerației acestora, în limitele aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- Are responsabilitatea supravegherii activității directorilor, personalului de conducere și angajaților Societății;
- Directorul General împreună cu ceilalți directori executivi au obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice, în formatul solicitat, fundamentări, analize, situații, rapoarte referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, precum și orice alte date și informații;
- Concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
- Organizează, selectează, angajează și concediează personalul salariat;
- Negociază contractul colectiv de muncă, stabilește îndatoririle și drepturile personalului societății pe structuri, precum și nivelul de salarizare;
- Reprezintă societatea în relațiile cu terți, persoane fizice sau juridice, încheie actele juridice în numele și pe seama societății conform legii;
- Asigură conform actului constitutiv și a legislației în vigoare convocarea Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor;
- Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație al societății, de Adunarea Generală a Acționarilor, și de Consiliul Local al Municipiului Iasi;
- Prezintă lunar Consiliului de Administrație și Reprezentanților Acționarului Unic situația financiară a societății însoțită de o analiză a cauzelor nerealizării acestora dacă este cazul, precum și alte documentații solicitate și situații ce vor sta la baza analizei și executiei planului de management și planului de administrare;
- Să participe la cursuri de specializare organizate în țară sau în străinătate, la târguri și expoziții;
- Să îndeplinească cerințele privind publicitatea și transparența în sensul că societatea trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul asociaților/acționarilor, documente și informații prevăzute de legislația în vigoare;

- In perioada in care directorul nu este in unitate, atributiile sunt preluate de directorul tehnic.

## **8.ACTIVITATEA DIRECTORULUI TEHNIC**

Are ca atributii in principal: executarea, conducerea, organizarea activitatii de productie a societatii pe baza obiectivelor si criteriilor de performanta.

**A.** Sa duca la indeplinire obiectul de activitate al Societatii, conform actului constitutiv. In calitatea de Director tehnic este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii executive Societății, în limitele obiectului de activitate al organizatiei și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv Consiliului de Administrație și adunării generale a acționarilor, scop in care, dar fara a se limita la acestea, are urmatoarele prerogative:

1. În termen de 90 de zile de la numire, elaborează și prezintă Consiliului de Administrație, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat impreuna cu ceilalti directori executivi cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandate;
2. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație. Planul de management este supus aprobării Consiliului de Administrație, respectiv stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de administrare al Societății;
3. Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract;
4. Directorul tehnic elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice. Sa aduca la indeplinire impreuna cu directorul general al societatii obiectivele si criteriile de performanta si in special indicatorii privind cresterea productivitatii muncii, calitatea mixturilor asfaltice, durata de refacere a sistemului rutier in urma interventiilor efectuate de prestatorii de utilitati, programarea lucrarilor in baza comenzilor primite;
5. Conduce si coordoneaza in calitate de presedinte al comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial avand drept scop crearea si implementarea unui sistem managerial integrat care sa asigure atingerea obiectivelor societatii intr un mod eficient, eficace si economic;

6. Respecta declaratia de aderare la valorile fundamentale principiile si obiectivele si mecanismul anticoruptie conform HG 215/2012;
7. Participa la ducerea la indeplinire a obiectivelor generale in concordanta cu misiunea organizatiei si anume va participa activ la :
  - Modernizarea capacitatilor de productie in vederea cresterii productivitatii muncii, a imbunatatirii calitatii produselor si a cresterii competitivitatii serviciilor furnizate;
  - Cresterea competentei profesionale; instruirea, si sensibilizarea personalului pentru atingerea obiectivelor Sistemului de Management Integrat; Cresterea calitatii produselor / serviciilor realizate de catre organizatie;
  - Adoptarea de masuri de protectie a mediului in concordanta cu legislatia de mediu aplicabila;
  - Continua evaluare si tinere sub control a aspectelor de mediu semnificative identificate la nivelul intregii organizatii;
  - Mentinerea si imbunatatirea continua a eficacitatii sistemului de management integrat in scopul cresterii calitatii produselor / serviciilor, minimizarii riscurilor, prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru proprii angajati, furnizori, clienti si vizitatori;
  - Constientizarea si consultarea angajatilor si a altor parti interesate privind cerintele legate de sanatatea si securitatea ocupationala; continua evaluare si tinere sub control a riscurilor identificate la nivelul intregii organizatii si realizarea / implementarea masurilor de prevenire si protectie care se impun;
  - Monitorizarea permanenta si tinerea sub control a riscurilor ce nu pot fi evitate; monitorizarea periodica a starii de sanatate a angajatilor.
8. Directorul tehnic impreuna cu directorii executivi din cadrul S.C. CITADIN S.A. isi asuma intreaga responsabilitate pentru: politica sistemului de management integrat, calitatea produselor / serviciilor, precum si a sistemului in care sunt realizate, pentru rezultatele de mediu obtinute, imbunatatirea conditiilor de mediu și prevenirea poluării, riscurile identificate si minimizarea acestora;
9. Controlează activitatile din subordine, privind implementarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu reglementările prevăzute în Proceduri;
10. Asigura documentatia tehnico economica pentru investitiile proprii sau realizate in colaborare cu alte firme; coordoneaza executia lucrarilor conform contractelor sau comenzilor lansate in vederea respectarii termenelor si conditiilor de calitate prevazute in documentatii;

11. Repartizeaza lucrarile de executat pe sectoare, stabilind masurile si mijloacelor de realizare a atributiilor sectiilor de productie, asigurand exploatarea corespunzatoare si utilizarea cu randament maxim a dotarilor, prevenirea si eliminarea intreruperilor sau deficientelor in functionarea acestora;
12. In calitate de presedinte al comisiei de monitorizare are ca responsabilitate principala monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial, la nivelul societatii;
13. Coordonează elaborarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță coordonează inventarierea activităților, pe domenii de activitate;

Directorul tehnic răspunde de realizarea planului de management impreuna cu directorii executivi in stransa concordanta cu planul de administrare al Societății. Directorul tehnic va lucra sub îndrumarea directorului general, consiliului de adiministratie și a Adunării Generale a Acționarilor Societății.

- Directorul tehnic are obligația de a-și executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale și de a-și exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul Societății și al acționarilor;
- Directorul tehnic care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.
- Sa aduca la indeplinire obiectivele si criteriile de performanta ale societatii, concepe si aplica strategii si/sau politici de dezvoltare a societatii;
- Sa participe la cursuri de specializare organizate in tara sau in strainatate, la targuri si expozitii;
- Sa indeplineasca cerintele privind publicitatea si transparenta.

### **9.ACTIVITATEA DIRECTORULUI ECONOMIC**

Sa duca la indeplinire obiectul de activitate al Societatii, conform actului constitutiv. In calitatea sa de Director economic :

- stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a firmei, asigură și urmărește realizarea lor la nivel de firmă.
1. Aplica politicile contabile stabilite și a sistemului de control financiar; în acest sens, propune spre avizare, potrivit legii, Adunării Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății si urmareste aplicarea acestuia impreuna cu ceilalti directori executivi.
  2. Directorul economic asigură buna gestionare a patrimoniului :

- a) Asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale, asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate la nivelul firmei, procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
  - b) Organizează inventarierea patrimoniului și coordonează valorificarea rezultatelor inventarierii;
  - c) Asigură analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe;
  - d) Asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății împreună cu ceilalți directori executivi;
  - e) Incadrarea în termenele, angajamentele financiare, obligațiile și condiționalitățile prevăzute în contractele de credit încheiate sau care se vor încheia;
  - f) Încadrarea în termenele legale privind plata obligațiilor bugetare la scadență;
  - g) Asigură efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
  - h) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii în funcție de disponibilitățile financiare ale societății;
  - i) Asigură relația cu băncile și alte instituții financiare, solicită băncii credite suplimentare după caz;
  - j) Propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor;
  - k) Desfășoară activitate de documentare în probleme economico-financiare, urmărește derularea contractelor speciale.
3. Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă:
- a) Urmărește respectarea legislației fiscal, respectarea prevederilor legislative în vigoare și a procedurilor proprii privind activitățile financiar – contabile;
  - b) Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
  - c) Respectarea termenelor și a prevederilor legale privind elaborarea și depunerea situațiilor financiare, a declarațiilor și rapoartelor;
  - d) Respectarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație și ale Consiliului Local al Municipiului Iasi;
  - e) Urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;
4. Întocmește bugetul general al societății, informează și face propuneri de corecție
- a) Realizează proiectul de buget semestrial și anual, defalcat;
  - b) Analizează indicatorii de afaceri și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia
  - c) Sprijină structurile societății în analiza indicatorilor proprii.
5. Raportează rezultatele financiare ale societății:
- a) Asigura prin structurile specializate înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale, acționari;

- b) Asigură prin structurile specializate întocmirea tuturor raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice;
  - c) Prezintă Directorului General rapoarte conținând rezultatele financiare ale societății;
  - d) Analizează veniturile, costurile și rezultatul final în vederea găsirii celor mai adecvate metode de maximizare a veniturilor, de reducere a costurilor și de îmbunătățire a rezultatelor financiare.
6. Elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii societății:
- a) Stabilește proceduri de lucru generale sau specifice care să asigure evidența de gestiune.
  - b) Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional în conducerea contabilității.
  - c) Coordonează elaborarea proiectului de buget în baza programelor care se fundamentează pe obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență.
7. Conduce și organizează activitatea structurii economice:
- a) Stabilește sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini;
  - b) Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine; Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
  - c) Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
  - d) Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne, aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
  - e) Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.
8. Coordonează procesul de management al riscurilor, verifică stadiul de implementare a măsurilor dispuse ca urmare a acțiunilor de diminuare și control a riscurilor
- a) participă la proiectarea, implementarea, funcționarea, îmbunătățirea și documentarea adecvată a sistemului de control intern managerial în activitatea economică a societății. Propune măsuri/acțiuni/instrumente de control în vederea reducerii riscurilor identificate ca fiind majore; revizuieste periodic calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
  - b) exercită o supraveghere continuă a activităților din punct de vedere economic și financiar, în vederea respectării legalității și a regularității în efectuarea unor operațiuni;
  - c) Împreună cu directorul general organizează verificări sistematice a proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele bugetului de venituri și cheltuieli, plan de achiziții după caz, stabilite potrivit legii (organizarea și exercitarea vizei de control financiar preventiv).
9. Răspunde de calitatea activității financiar-contabile a societății și corectitudinea analizelor economice și menținerea capacității de plată a societății
- a) efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al societății de structurile specializate
  - b) îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci
  - c) întocmirea balanțelor lunare și în mod corect a bilanțului contabil anual

- d) respectarea disciplinei financiar-valutare
- e) îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Directorul General
- f) calitatea raportărilor și a informărilor
- g) stabilirea corecțiilor bugetare și de executare a acestora (în colaborare cu managementul)
- h) reprezentarea societății la întâlniri ce au ca obiect probleme economico-financiare;
- i) elaborarea și comunicarea la nivelul societății a procedurilor de lucru în probleme de gestiune a patrimoniului

10. Legat de funcțiile manageriale:

- a) Angajează societatea alături de directorul general în cheltuielile materiale și banesti, răspunde de respectarea disciplinei financiare și contractuale, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului, dezvoltarea și gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate;
- b) urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ale directorilor executivi, raportând modul de îndeplinire a acestora către CA și AGA, întocmind raport lunar cu situația economică a societății în vederea adoptării măsurilor care se impun;
- c) controlează activitățile din subordine, în vederea implementării Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu reglementările prevăzute în Proceduri;
- d) coordonează eficient personalul din subordine;
- e) utilizează corespunzător a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare;
- f) calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.

11. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- a) îmbunătățirea calității pregătirii sale profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și/sau prin participarea la formele de pregătire și perfecționare mijlocite de organizație
- b) păstrarea confidențialității informațiilor legate de societate
- c) utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- d) modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a autovehiculului de serviciu sau altor mijloace fixe primite în folosință;
- e) respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- f) adoptă un comportament în măsură să promoveze imaginea societății
- g) se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează organizația



## 10. Evoluția performanței economice a SC CITADIN S.A.

La sfarsitul anului 2019, S.C. CITADIN S.A. a realizat **Venituri totale** in suma de **55.511,11 mii lei**, in procent de 110,91% fata de suma prognozata.

La capitolul **Cheltuieli totale**, societatea a realizat suma de **54.034,32 mii lei**, in proportie de 112,57% fata de prognoza, defalcate astfel:

<b>A.1 Cheltuieli privind stocurile, din care:</b>	29.452,29 mii lei	> cu	18,66%
- cheltuieli cu materii prime	23.206,42 mii lei	> cu	18,42%
- cheltuieli cu materiale consumabile, din care	4.566,12 mii lei	> cu	24,25%
◆ cheltuieli cu piesele de schimb	851,65 mii lei	> cu	41,94%
◆ cheltuieli cu combustibilii	3.531,49 mii lei	> cu	15,79%
- cheltuieli cu materialele de natura ob.de inventar	141,20 mii lei	> cu	41,20%
- cheltuieli privind energia si apa	1.193,68 mii lei	> cu	25,65%
- cheltuieli privind marfurile	344,87 mii lei	< cu	31,03%
<b>A.2-3 Cheltuieli privind serviciile executate de terti</b>	3.589,84 mii lei	> cu	21,85%
<b>B. Cheltuieli privind impozitele si taxele</b>	191,48 mii lei	< cu	14,90%
<b>C. Cheltuieli cu personalul, din care:</b>	18.530,64 mii lei	> cu	4,08%
- cheltuieli cu salariile	16.895,36 mii lei	> cu	4,73%
- bonusuri (tichete de masa, ajutoare materiale)	169,90 mii lei	< cu	24,49%
- cheltuieli aferente contractului de mandat	853,27 mii lei	< cu	0,38%
- cheltuieli cu asigurarile sociale	611,61 mii lei	> cu	3,65%

In cheltuielile cu salariile aferente contractului de mandat s-au cuprins urmatoarele sume:

- Suma de 195,21 mii lei, reprezentand indemnizatia membrilor CA (% din salariul directorului general).
- Suma de 658,06 mii lei, reprezentand drepturile banesti convenite administratorului ( trei contracte de mandat).

. Numarul mediu de personal realizat este de **280** din care:

- Conducere total = 16
- Executie total = 264, din care:
  - Muncitori = 196
  - TESA + auxiliari sectii productie = 25
  - TESA + auxiliari comp.functionale = 43

Numarul efectiv de salariati realizat pentru anul 2019 este de **298**, in concluzie s-a inregistrat o crestere a numarului scriptic cu 1,02%.

Salariile brute reprezinta 31,26% din totalul cheltuielilor, iar totalul cheltuielilor de personal reprezinta 34,29% din totalul cheltuielilor.

Salariul mediu brut lunar realizat de 5.028,38 lei este cu 4,73% mai mare decat prognoza anuala.

<b>D. Alte cheltuieli de exploatare, din care:</b>	2.043,08 mii lei	> cu	5,54%
- cheltuieli cu amortizarea	1.656,43mii lei	> cu	3,53%
- cheltuieli cu maj. si penalitati contractuale	67,14 mii lei	> cu	168,56%
- alte cheltuieli	0,03 mii lei		
- ajustari si provizioane	319,48 mii lei		

**Cheltuielile financiare** (dobanzi credite pentru investitii si diferente de curs valutar) 226,99 mii lei sunt mai mici decat suma prognozata cu 14,67%.

**VENITURI TOTALE** 55.511,11 mii lei,  
**CHELTUIELI TOTALE** 54.034,32 mii lei,  
**PROFIT BRUT** 1.476,79mii lei,  
**IMPOZIT PROFIT** 389,22 mii lei,  
**PROFIT NET** 1.208,41 mii lei.

In anul 2019 s-au achizitionat mijloace fixe in valoare de 605,61 mii lei, s-au achitat rate de leasing in valoare de 1.364,42 mii lei si s-au realizat investitii proprii in valoare de 238,86 mii lei.

*Investitiile realizate în anul 2019 sunt următoarele:*

Nr. inventar	Denumire	Cont MF	Valoare inițială	Data receptiei
1	EXTINDERE PADOCURI MATERIAL ANTIDERAPANT BAZA DE PRODUCTIE	212	227.630,05	12/31/2019
2	INSTALATIE DE ÎNCĂLZIRE SPAȚIU ARHIVĂ	212	11.229,22	12/31/2019
3	PLATFORMA CANTAR FORTI BAZA	212	41.904,32	12/31/2019
			280.763,59	
4	CILINDRU VIBROCOMPACTOR CC1200 VI	2131	133.998,23	3/04/2019
5	CILINDRU VIBROCOMPACTOR CC1200 VI	2131	133.998,23	3/04/2019
6	GBH 18VF-26 2A CIOCAN ROTOPERCUTOR CU ACUMULATORI	2131	2.533,00	4/04/2019
7	GLOBUS 201 INVERTER+KIT 180A-APARAT DE SUDURA PORTABIL	2131	4.521,85	9/02/2019
8	GENERATOR CURENT ENERGY 6500M	2131	4.013,67	10/10/2019
9	GENERATOR CURENT ENERGY 6500M	2131	4.013,67	10/10/2019
10	GSH 27 VC	2131	8.122,32	10/10/2019
11	GSH 27 VC	2131	8.122,32	10/10/2019
12	COMPRESOR TRIFAZAT STATIONAR AR AS500	2131	11.020,37	12/02/2019
14	CANTAR RUTIER FORTI 16/60T, R1643	2132	97.431,01	2/22/2019
15	PC DELL 3470, MON.18,5, UPS 650	2132	2.616,68	2/22/2019
16	ULTRABOOK LENOVO IDEAPAD S530-13IWL	2132	3.805,88	9/03/2019
17	LAPTOP GAMING LENOVO LEGION Y530-151CH	2132	3.781,51	9/11/2019
18	DACIA LOGAN SL PLUS TCE 90-2019	2133	37.425,95	10/11/2019
19	DACIA LOGAN SL PLUS TCE 90-2019	2133	37.425,95	10/11/2019
20	DACIA LOGAN SL PLUS TCE 90-2019	2133	37.555,46	11/22/2019

21	COPIATOR KONICA MINOLTA 227	214	9.310,00	4/12/2019
22	COPIATOR KONICA MINOLTA 227	214	9.310,00	6/24/2019

## 11.REPARTIZAREA PROFITULUI

### Contul de profit și pierderi

	2018	2019	2019/2018*100- 100
Venituri din exploatare	45.379.592	55.487.404	+22,27%
Venituri financiare	66.513	23.710	-64,35%
Total venituri	45.446.105	55.511.114	+22,15%
Cheltuieli exploatare	43.481.294	53.807.328	+23,75%
Cheltuieli financiare	122.952	226.993	+84,62%
Total cheltuieli	43.604.246	54.034.321	+23,92%
Rezultat din exploatare	1.898.298	1.680.076	-11,5%
Rezultat financiar	-56.439	-203.283	-260,18%
Rezultat brut	1.841.859	1.476.793	-19,82%
Impozit pe profit	173.662	389.223	+124,13%
Rezultat net	1.668.197	1.087.570	-34,81

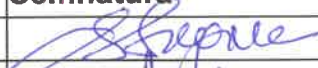

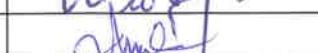
**12.CONCLUZII** Strategia SC CITADIN SA are la bază viziunea echipei manageriale asupra perspectivelor de evoluție ale Societății, fundamentată pe consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare inițiate în ultimii ani, având la bază premisa că numai astfel vor putea fi oferite servicii de calitate pentru cetățeni și condiții de muncă decente pentru angajați.

În același timp, strategia reflectă politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a ocupa poziția de lider a S.C. CITADIN SA . în raport cu celelalte companii de profil similar din municipiul Iasi și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru cetățeni.

Direcțiile de dezvoltare a S.C. CITADIN SA S.A. au la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi stakeholderi: consumatori, autorități de reglementare, organisme de conducere, angajați și toate categoriile de stakeholderi interni și externi în general. Atât echipa de administrare cât și cea managerială intenționează ca Societatea să se mențină ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene. Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de activitatea de producție (care generează practic valoarea adăugată pentru societate și contribuie la menținerea credibilității acesteia) și activitatea de investiții ca unică modalitate de a asigura paritatea competitivă cu companiile care operează pe piața de profil, un obiectiv strategic al S.C. CITADIN S.A. fiind acela al atragerii de noi fonduri direcționate către modernizarea companiei, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate.

Pentru anul 2019, echipa managerială a îndeplinit indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, precum și obiectivele cuprinse în planul de management și în planul de administrare.

**Membrii NEEEXECUTIVI ai Consiliului de Administrație :**

Nr.crt	Nume și prenume	Semnatura
1.	Gugiuman Gheorghe	
2.	Rusu Călin	
3.	Sofica Nicolae	
4.	Teodorescu Mihai	