



## RAPORT EVALUARE DIRECTORI

-pentru activitatea desfasurata în anul  
2020-



PREȘEDINTE AL CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE

Ing. Mihai Teodorescu



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Mihai Teodorescu".

**1.CADRU LEGAL**

**2.SELCTIA ADMINSTRATORI EXECUTIVI SI NEEEXECUTIVI**

**3. OBIECTIVE STRATEGICE**

**4.POLITICA DE ACTIONARIAT**

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

**6. EXECUTIA CONTRACTELOR DE MANDAT**

**7.INDICATORII DE PERFORMANTA – PENTRU ANUL 2020 prevazuti de contractele de  
mandate ale directorilor executivi**

**8.ACTIVITATEA OPERATIONALA**

**9.POLITICA SALARIALA SI SOCIALA**

## 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 ADMINSTRATORI 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 către 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 01 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 parametrii 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, conducerea executivă 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 optimale 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 si analiza continua pentru anticiparea asteptărilor colaboratorilor si clientilor.
- modul de desfasurare a interactiunii cu clientii pentru a obtine relatii cat mai bune pe termen lung si economic avantajoase

#### **Competența profesională**

- creșterea eficienței generale a companiei prin corecta 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 corecta 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.

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

Capitalul social este format din 1.589.680.ron aport în natura conform anexei nr. 1 la prezentul act constitutiv și cuprinde bunuri aparținând domeniului privat al Consiliului Local Municipal Iași, conform anexei nr. 4 a Hotărârii Consiliului Local nr. 139 / 31.03.2003, în calitate de acționar unic al SC. "CITADIN" S.A., bunuri proprietatea "CITADIN" -D.S.P.M. conform contractelor de vânzare-cumpărare și 3.200.000 lei aport în numerar.

Actionarul unic, Consiliul Local al Municipiului Iași detine în totalitate 159.000 acțiuni, fiecare cu o valoare nominală de 10 ron..

SC CITADIN SA se încadrează în prevederile OUG nr.109/2011, privind guvernarea 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 Iași

**Strategia privind dezvoltarea SC CITADIN SA** pentru perioada 2019-2023 are o abordare deschisă, care permite ajustări structurale / organizatorice., acționarul dorește ca S.C. CITADIN S.A. să devină o organizație modernă, ce respectă principiul sustenabilității și suficient de flexibilă pentru a se adapta provocărilor reprezentate de dinamica dezvoltărilor tehnologice (inclusiv informaționale), relațiilor comerciale și exigențelor tot mai diversificate ale clienților săi.

**Viziunea acționarului** este dezvoltarea SC CITADIN SA pe piața ca furnizor de servicii în domeniul

construcțiilor de autostrazi, drumuri, aerodrumuri și de a fi un lider pe piața, prin produse și servicii de calitate oferite clienților.

**Politica societății** orientată spre satisfacerea permanentă a cerințelor clienților și partilor interesate față de produsele și serviciile oferite, reducerea impacturilor negative ale activităților asupra mediului și reducerea riscurilor privind securitatea și sănătatea ocupatională pentru proprii angajați, vizitatori, subcontractanți.

## **5.OBIECTIVELE GENERALE ALE AUTORITĂȚII 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 tutelară își 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 și le-a propus pentru perioada 2019-2023** pentru satisfacerea acestor principii sunt:

- Modernizarea capacităților de producție în vederea creșterii productivității muncii, a îmbunătățirii

- 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 delegată 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 coodoneze intreaga activitate tehnic –productiva a societatii

Pentru activitatea depusa in calitate de membri in consiliu de administratie fiind administratori executivi în perioada in care îndeplineste si functia de director executiv 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 aprobatii 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 indicatori 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 , indicatori ce sunt intocmiti 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.

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

**Directorul General** si a indeplinit are urmatoarele atributii, conform contractului de mandat :

- A respectat obiectul de activitate al Societatii, conform actului constitutiv. In calitatea sa de Director General, fiind responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Societății, i 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,
- A verificat si semnat toate documentelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv al Societății, In calitate de director general are în principal, următoarele obligații conform mandat acordat de consiliu de administratie si AGA
- Indepneste sarcinile conform plan de management pe durata acestuia impreuna cu ceilalti directori executivi cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- Planul de management corelat cu planul de administrare pentru respectarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății,
- Consiliul de administrație nu a solicitat completarea sau revizuirea planului de management, intrucat sunt cuprinse măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și rezultatele prognozate asigura evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract;
- Evaluarea activității directorului se face de către consiliul de administrație si vizeaza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de admisnitrare
- Directorul general a leaborat lunar si a prezentat consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate toate informațiile privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor
- Consiliul de administrație elaborează un raport annual privind activitatea organizatiei, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societatii publice;
- Directorul general prin structura specializata 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-financiari din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;
- Directorul general 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 in concordanta cu planul de administrare ;
- Directorul general a propus spre avizare, potrivit legii, consiliului de adminsitratie si Adunării



Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;

- Directorul general a participat la Ședințele Consiliului de Administrație și la adoptarea hotărârilor acestui organ;
- Directorul general acționează în solidar cu ceilalți directori executivi în vederea desfășurării conducerii activității Societății și supraveghează toate aspectele operațiunilor Societății. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Directorul general a cooperat 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;
- 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 analiza sistematică și planificată a funcțiilor sale, în cadrul ședințelor de analiză a managementului.
- 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 îmbolnăvirilor 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 dezvoltarea 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;
- În scopul asigurării coerenței și pentru atingerea rezultatelor dorite, Directorul general 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 și a executat sarcinile în conformitate cu standardele profesionale și a exercitat mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, 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;
- Directorul General împreună cu ceilalți directori executivi au obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice, în formatul solicitat, fundamentări, analize, situații, raportări 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, selecția, angajarea și concedierea personalului salariat;
- Negociază contractul colectiv de muncă, stabilește îndatoririle și drepturile personalului societății pe structuri, precum și nivelul de salarizare;
- Reprezintă societatea în relațiile cu terții, 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 Iași;
- 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 situații ce vor sta la baza analizei și executiei planului de management și planului de administrare;
- A îndeplinit cerințele privind publicitatea și transparența în sensul că societatea a publicat pe pagina proprie de internet, pentru accesul asociaților/acționarilor, documente și informațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- În perioada în care directorul nu este în unitate, atribuțiile sunt preluate de directorul tehnic.

## **ACTIVITATEA DIRECTORULUI TEHNIC**

Are ca atribuții în principal: executarea, conducerea, organizarea activității de producție a societății pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță.

**Directorul tehnic** este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii executive Societății, în limitele obiectului de activitate al organizației 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 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. Să aducă la îndeplinire împreună cu directorul general al societății obiectivele și criteriile de performanță și în special indicatorii privind creșterea productivității muncii, calitatea amestecurilor asfaltice, durata de refacere a sistemului rutier în urma intervențiilor efectuate de prestatorii de utilități, programarea lucrărilor în baza comenzilor primite;

Conduce și coordonează în calitate de președinte al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial având drept scop crearea și implementarea unui sistem managerial integrat care să asigure atingerea obiectivelor societății într-un mod eficient, eficace și economic;

Respectă declarația de aderare la valorile fundamentale principiile și obiectivele și mecanismul anticorupție conform HG 215/2012;

A participat la ducerea la îndeplinire a obiectivelor generale în concordanță cu misiunea organizației și anume participă activ la :

Modernizarea capacităților de producție în vederea creșterii productivității muncii, a îmbunătățirii calității produselor și a creșterii competitivității serviciilor furnizate;

Creșterea competenței profesionale; instruirea, și sensibilizarea personalului pentru atingerea obiectivelor Sistemului de Management Integrat; Creșterea calității produselor / serviciilor realizate de către organizație;

Adoptarea de măsuri de protecție a mediului în concordanță cu legislația de mediu aplicabilă;

Continuă evaluare și tinere sub control a aspectelor de mediu semnificative identificate la nivelul întregii organizații;

Mentineră și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management integrat în scopul creșterii calității produselor / serviciilor, minimizării riscurilor, prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru proprii angajați, furnizori, clienți și 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.

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;

Controlează activitatile din subordine, privind implementarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu reglementările prevăzute în Proceduri;

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;

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;

In calitate de presedinte al comisiei de monitorizare are ca responsabilitate principală monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial, la nivelul societatii;

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 ,sa aducă la îndeplinire obiectivele si criteriile de performanta ale societatii, concepe si aplica strategii si/sau politici de dezvoltare a societatii;

### **ACTIVITATEA DIRECTORULUI ECONOMIC**

In calitatea sa de Director economic a stabilit 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.

Aplica politicile contabile stabilite și a sistemului de control financiar; în acest sens, a propus spre avizare, potrivit legii, Adunării Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății si urmareste aplicarea acestuia impreuna cu ceilalti directori executivi.

Directorul economic a asigurat buna gestionare a patrimoniului :

A asigurat 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;

- a) Organizează inventarierea patrimoniului și coordonează valorificarea rezultatelor inventarierii;
- b) Asigură analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe;
- c) Asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății împreună cu ceilalți directori executivi;
- d) Incadrarea în termenele, angajamentele financiare, obligațiile și condiționalitățile prevăzute în contractele de credit încheiate sau care se vor încheia;
- e) Încadrarea în termenele legale privind plata obligațiilor bugetare la scadență;
- f) Asigură efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- g) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii în funcție de disponibilitățile financiare ale societății;
- h) Asigură relația cu băncile și alte instituții financiare, solicită băncii credite suplimentare după caz;
- i) Propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor;
- j) Desfășoară activitate de documentare în probleme economico-financiare, urmărește derularea contractelor speciale.

Directorul economic a asigurat respectarea legislației fiscale la nivel de firmă:

- a) Urmărește respectarea legislației fiscale, 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 Iași;
- e) Urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;

Întocmește bugetul general al societății, informează și face propuneri de corecție

- a) Realizează proiectul de buget semestrial și anual, defalcăt;
- b) Analizează indicatorii de afaceri și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia
- c) Sprijină structurile societății în analiza indicatorilor proprii.

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.

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.

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 diminuirii 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 verificarea sistematică 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).

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

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.

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 permise 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

**7.INDICATORII DE PERFORMANTA – PENTRU ANUL 2020 prevazuti de contractele de mandate ale directorilor executivi au fost urmatoarii :**

Nr. crt.	DENUMIRE INDICATOR	UM	NIVEL PROGRAMAT	NIVEL REALIZAT	GRAD DE INDEPLINIRE	COEFICIENT DE PONDERARE	GRAD DE INDEPLINIRE ICP (col.5*col.6)
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Rata lichiditatii curente (active curente/datorii curente)	indice	$\geq 0,8 - \leq 2$	1,36	100	0,15	15,00
2.	Cheltuieli de exploatare la 1000 lei venituri din expl.	lei	$\leq 990$	986,78	100,33	0,15	15,05
3	Grad de realizare al rez. brut din exploatare	%	$\geq 90$	59,16	65,73	0,10	6,57
4	Gradul de realizare al investitiilor total inv.realizate /total inv.bugetate	%	$\geq 50$	68,30	136,60	0,10	13,66
5	Calitatea agregatelor de balastiera nr. probe conforme/total probe realizate	%	90	90	100,00	0,15	15,00
6.	Durata de refacere a structurii rutiere in urma interventiei prestatorilor de utilitati-media anuala 15 zile	Nr.zile	T= $<-5$ grade=30 zile T= -5 grade si +10 grade = 10zile T= $>10$ grade=5 zile	2,5	200	0,05	10,00
7.	Durata de raspuns la reclamatii inregistrate	Nr.zile	$\leq 10$	5	200	0,05	10,00
8.	Transparenta si comunicare	%	100	100	100	0,10	10,00
9.	Aprobarea rapoartelor CA IN AGA si transmiterea	%	100	100	100	0,10	10,00



	lor structurii de guvernanta						
10.	Raportarea indicatorilor de performanta ai Consiliului de Administratie	%	100	100	100	0,05	5,00
	TOTAL					1,00	110,28

## 8. Evolutia performantei economice a SC CITADIN SA

Indicatorii economico-financiari la 31.12.2020 se prezintă astfel:

Venituri totale = 52.854.981 lei din care

Cifra de afaceri = 38.497.149 lei

Cheltuieli totale = 52.174.263 lei

Rezultatul brut (profit) = 680.718 lei

Impozit pe profit = 135.781 lei

Rezultat net (profit) = 544.937 lei

Din totalul cifrei de afaceri de 38.497.149 lei, veniturile din lucrări și servicii reprezintă 99,22 % și numai 0,78 % venituri din vânzări și din activități diverse. S-au înregistrat venituri din producția vândută (38.150.042 lei), vânzarea mărfurilor (191.764 lei), alte venituri din exploatare (19.300 lei), venituri aferente costurilor serviciilor în curs de execuție (44.358 lei), venituri din producția de imobilizări ( 52.217 lei) venituri din dobânzi ( 1.097 lei) și alte venituri financiare (30.707 lei). Variația stocurilor este de 14.202.047 lei.

Cifra de afaceri realizată în perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2020 în valoare de 38.497.149 lei are o descreștere de 7,17 % față de anul 2019 iar costurile aferente au scăzut cu 7,11 %.

În condițiile nivelului menționat mai sus, veniturile totale sunt de 52.854.981 lei marcând o descreștere de 4,78 % față de anul 2019.

La sfârșitul anului 2020 S.C. CITADIN S.A. figurează cu datoriile față de bugetul statului în sumă de 2.668.228 lei (vărsăminte pentru persoanele cu handicap neîncadrate, taxă de exploatare, tva, CAM), 2.129.167 lei la bugetul asigurărilor sociale de stat ,(C.A.S.,C.A.S.S.), 2.434 lei la bugetul local reprezentând taxă de dezapezire. Aceste datorii sunt curente și fac parte din programul de înlăturare la plată prin eşalonare a datoriilor la bugetele de stat și locale pe 12 luni conform OUG 69/2020 și a legii 207/2015 privind Codul de proced În perioada raportată societatea a achiziționat și recepționat următoarele active fixe corporale finanțate din surse proprii conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

Nr.crt	Denumire	Cont MF	Valoare inițială	Data recepției
1	CILINDRU VIBROCOMPACTOR CC1200 VI	2131	143.194,68	03/03/2020
2	CILINDRU VIBROCOMPACTOR CC1200 VI	2131	143.194,68	03/03/2020
3	PLACA VIBRANTA MODEL CF 3HD	2131	10.548,75	18/03/2020
4	INSTALATIE ELECTRICA CONCASOR CH420	212	21.155,90	09/04/2020
5	CONCASOR CU CON CH 420 SI DETECTOR DE METALE	2131	654.067,13	09/04/2020
6	PLACA VIBRANTA MODEL CF 3HD	2131	10.548,75	28/04/2020
7	CALCULATOR DESKTOP DELL VOSTRO 3471SFF INTEL CORE I5-9400	2132	2.910,00	28/07/2020
8	GSH 27 VC	2131	8.122,32	25/09/2020
9	ENERGY 6500 MH	2131	4.013,67	25/09/2020
10	PLACA VIBRANTA MODEL CF 3HD	2131	11.440,00	25/09/2020
11	BULDOEXCAVATOR CATERPILLAR 432 CU: CUPA, LAMA, CIOCAN HIDRAULIC	2131	528.109,14	30/10/2020
12	AUTOBASCULANTA IVECO CU BENA BASCULABILA,LAMA DESZ.EUROCARGO 180E,25K	2133	422.578,01	17/11/2020
13	AUTOBASCULANTA IVECO CU BENA BASCULABILA,LAMA DESZ.EUROCARGO 180E,25K	2133	422.578,01	17/11/2020
14	AUTOBASCULANTA IVECO CU BENA BASCULABILA,LAMA DESZ.EUROCARGO 180E,25K	2133	422.578,01	17/11/2020
15	AUTOBASCULANTA IVECO CU BENA BASCULABILA,LAMA DESZ.EUROCARGO 180E,25K	2133	422.578,01	17/11/2020
16	AUTOBASCULANTA IVECO CU BENA BASCULABILA,LAMA DESZ.EUROCARGO 180E,25K	2133	422.578,01	17/11/2020
17	DELL VOSTRO 3681SFF INTEL CORE I3-10100+TASTATURA+MOUSE	2132	2.855,33	26/11/2020
18	SCULA PENTRU DEMONTAREA AMORTIZOARE SI SUSPENSII	2131	2.608,10	27/11/2020
19	COMPARTIMENTARE DORMITOARE MECANIZARE	212	27.169,86	25/11/2020
			3.682.828,36	

La data de 31.12.2020 societatea prezintă stocuri în valoare de 3.909.962 lei reprezentând materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb, alte materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, provizioane pentru deprecierea materiilor prime și materialelor și reflectă o creștere cu 5,57% față de anul 2019 când au avut o valoare de 3.703.672 lei.

Pentru stocurile depreciate, cu mișcare lentă și fără mișcare sunt constituite provizioane în valoare de 37.379 lei.

Pentru stocurile de materii prime și materiale evidența contabilă se ține la preț de achiziție sau de producție pentru intrări, iar la darea în consum se folosește metoda FIFO.

## 9.REPARTIZAREA PROFITULUI

### Contul de profit și pierderi

- lei-

Destinația profitului	Suma
Profit net de repartizat	605.486
Rezerve legale	0
Fond de participare a salariaților la profit	60.549
Acoperirea pierderilor contabile rezultate din corectarea erorilor	0
Dividende cuvenite acționarilor	302.743
Alte rezerve constituite ca surse proprii de finanțare	242.194
Alte repartizări prevăzute de lege-rezerve din facilități fiscale	0
Profit nerepartizat	0

La sfârșitul exercițiului financiar 2020 societatea a înregistrat un profit de 605.785.85 lei care se diminuează cu provizionul pentru fondul de participare a salariaților la profit de 60.549 lei rezultând profitul net de 544.936.85 lei conform formular bilanț.

Propunerea de repartizarea a profitului net s-a făcut în conformitate cu O.G. 64/2001, societatea fiind cu capital de stat:

- ✓ 10% fond de participare a salariaților la profit;
- ✓ 50% la dividende;
- ✓ 40% la fonduri proprii (rezerve legale și alte rezerve constituite ca surse proprii de finanțare).

De asemenea se aproba repartizarea sumei de 211.975,83 lei profit net provenit din corecții și rectificări aferent anilor anteriori conform Ord. M.F.P. nr 1802/29.12.2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale conforme, cu directivele europene, completat cu O.M.F.P. nr.58/14.01.2021.dupa cum urmeaza:

- ✓ 10.591 lei fond de participare la profit a salariaților aferent 2019;
- ✓ 52.956 lei dividende cuvenite acționarilor;
- ✓ 148.428 alte rezerve constituite ca surse proprii de finanțare.

## 8.ACTIVITATEA OPERATIONALA

S.C. CITADIN S.A. are in structura organizatorica santiere si sectii de productie, sectoare, servicii, birouri si compartimente.

Santierele si sectiile de productie sunt deservite in desfasurarea activitatii specifice fiecaruia de parcul de mijloace de transport si utilaje care la 31 decembrie 2020 avea in dotare urmatoarele : S.C. CITADIN S.A. are în structura organizatorică șantiere și secții de producție, sectoare, servicii, birouri și compartimente.

Șantierele și secțiile de producție sunt deservite în desfășurarea activității specifice fiecăruia de parcul de mijloace de transport și utilaje care la 31 decembrie 2020 avea în dotare următoarele :

1. mijloace de transport : 42 buc.
2. utilaje :59 buc.

Producția realizată în anul 2020 este 45.432.592,19 lei ( inclusiv TVA ).

### A. ACTIVITATEA DE BAZĂ

1. PRESTĂRI ÎN CONSTRUCȚII : 3.202.274,20 lei

- prestări pentru populație : 58.545,60 lei
- prestări agenți economici : 3.143.728,60 lei

## 2. ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI : 42.583.803,57 lei

- lucrări reparații, asfaltări L.T. : 497.700,63 lei
- plombe în cartiere : 115.954,98 lei
- plombe pe carosabil : 4.609.849,91 lei
- plombe pe trotuar : 303.771,67 lei
- lucrări reparații și asfaltare pe carosabil : 15.240.550,93 lei
- lucrări reparații trotuare : 32.644,99 lei
- lucrări reparații și asfaltări cartiere ( zone ) : 1.970.695,21 lei
- lucrări reparații pavaje, borduri : 357.177,42 lei
- lucrări reparații cu p. spartă, sorturi, material concasat : 1.911.224,00 lei
- aducere la cota asfaltului capace, guri scurgere : 97.368,20 lei
- montat – demontat limitatoare viteză : 117.650,13 lei
- lucrări pentru asigurarea viabilității drumurilor : 2.307.343,86 lei

3. Reparații la spațiile administrative ale primăriei : 26.574,30 lei

4. Lucrări reamenajare parcări : 5.149.183,74 lei

6. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.E.P. : 351.664,97 lei

10. Lucrări reparații cu asfalt / plombe alei acces : 6.119.548,73 lei

11. Marcaje rutiere : 2.896.855,00 lei

12. Închirieri utilaje : 8.565,44 lei

12. Vânzări deșeuri fier : 37.128,81 lei

13. Comerț cu materiale pentru construcții : 307.791,33 lei

14. Lucrări reparații fisuri : 80.265,13 lei

15. Activități diverse : 44.294,19 lei

Bugetul de venituri și cheltuieli al S.C. CITADIN S.A. realizat la finele sem.2 al anului 2020 este 52.810,801 lei.

Principalii indicatori economico - financiari la 31.12.2020 se prezintă astfel :

- Venituri totale : 52.810,801 lei
- Cifra de afaceri : 38.484,027 lei
- Cheltuieli totale : 51.588,469 lei
- Rezultatul brut : 1.222,332 lei

S-au înregistrat venituri din :

- vânzarea marfurilor : 191,764 lei
- venituri financiare : 31,798 lei
- venituri din prestări servicii: 38.292,263 lei
- venituri din producția stocată: 14.242,759 lei
- venituri din prod. de imobiliz.: 52,217 lei

Preocuparea permanentă pentru a face față concurenței se manifestă prin dotarea cu utilaje, prin adoptarea tehnologiilor agrementate tehnic, dar și prin calitatea forței de muncă, pentru realizarea lucrărilor de calitate, la termenele dorite care să răspundă exigențelor beneficiarului.

Declarația Directorului General privind politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, precum și Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern / Managerial( standard 5 - Obiective, conform Ordinul nr. 600 / 2018 ) - fiecare structură funcțională și-a stabilit obiectivele operaționale / specifice.

Politica organizației este orientată spre satisfacerea permanentă a cerințelor clienților și părților interesate față de produsele și serviciile oferite, reducerea impacturilor negative ale activităților asupra mediului și reducerea riscurilor privind securitatea și sănătatea ocupațională pentru proprii angajați, vizitatori, subcontractanți.

S.C. CITADIN S.A. asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate.

În scopul realizării obiectivelor, se planifică și se desfășoară activitățile conform atribuțiilor organizației, cu alocarea resurselor necesare.

Principiile generale pe care se bazează activitatea noastră sunt:

- Optimizarea permanentă a nivelului calitativ al produselor / serviciilor noastre;
- Orientarea către client și abordarea unor noi segmente de piață;
- Conformarea cu legislația specifică de mediu, sănătate și securitate ocupațională și cu modificările survenite pe parcurs în legislația română și europeană referitoare la procesele și activitățile desfășurate, incluzând și cerințele părților interesate; reducerea consumurilor de resurse naturale și a emisiilor de poluanți în mediu;

S.C. CITADIN S.A. a planificat și implementat, în cadrul sistemului de management, procesele necesare de monitorizare, măsurare, analiză și îmbunătățire pentru:

- a demonstra conformitatea cu cerințele referitoare la produsele realizate;
- a se asigura conformitatea sistemului de management integrat;
- a se asigura conformitatea lucrărilor executate.

În "S.C. CITADIN S.A.", sistemul de control intern reprezintă 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.

Sistemul de control intern este astfel conceput încât să permită conducerii societății să dețină un control cât mai bun asupra funcționării sale, atât în ansamblu, cât și pe fiecare activitate sau operațiune în parte, în scopul realizării obiectivelor planificate.

Prin mijloacele de control, conducerea societății constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și adopta măsurile ce se impun pentru înlăturarea sau remedierea acestora.

Controlul intern are caracter permanent și vizează toate cele trei paliere funcționale: *de conformitate (legalitate și regularitate) de performanță și financiar.*

Standardele de control intern, reprezintă un minimum de reguli de management sau principii generale de bună practică, pe baza cărora conducerea organizației își poate stabili metode și proceduri de implementare a sistemului de control intern. Standardele de control intern constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează controlul intern.

Abordarea bazată pe proces reprezintă identificarea și managementul sistematic al proceselor utilizate în cadrul unei organizații și în special, interacțiunile dintre astfel de procese.

SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008 promovează ca metodă de conducere a unei organizații abordarea bazată pe proces deoarece, din practică, s-a constatat că o organizație, privită ca o sumă de procese, funcționează eficient dacă fiecare proces este eficient, iar corelarea între procese este optimă și ținută sub control.

Familia de standarde ISO 9000 definește un model de sistem de management al calității bazat pe proces care este personalizat pe furnizare de produse / servicii în cazul S.C. CITADIN S.A..

Societatea S.C. CITADIN S.A. își asumând valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2016-2020, recunoscând importanța, precum și mecanismul de monitorizare, sprijinind principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție, a adoptat Declarația privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020.

Activitatea SC CITADIN SA a vizat, pe parcursul anului 2020, consolidarea calității produselor/serviciilor și dezvoltarea unor proceduri de lucru în acord cu principiile transparenței, legalității, eficacității și supremației interesului public. La nivelul organizației s-a urmărit asigurarea unui climat etic corespunzător și promovarea integrității prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției.

Activitatea de reparații și întreținere permanentă a drumurilor constituie factorul primordial al menținerii acestora într-o stare de viabilitate corespunzătoare cerințelor traficului și deține locul prioritar pentru S.C. CITADIN S.A.

S-au executat de la lucrări accidentale, care au apărut din cauze neprevăzute, la lucrări de întreținere și reparații curente și până la lucrări complexe de modernizare a structurilor rutiere.

În cursul anului 2020 s-au reparat și reamenajat un număr de 64 de parcări reprezentând 1.426 locuri de parcare. Parcățile aferente lucrărilor au o suprafață de 31.068 mp în valoare de 5.149.183,74 lei.

## **B. ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

La sfârșitul anului 2020 la stația BENNINGHOVEN și la stația LPxE s-au preparat 42.469,99 to mixtură asfaltică ( BA8 rul 50/70 pc, BA16 rul 50/70pc, BA22,4 leg 50/70 pc, mixtura stocabila - MASUF ) iar în centrala de betoane CB45 s-au fabricat 1.009,16 mc beton ( B100; B150; B200; B250; B300; B350; balast stabilizat ).

La balastiera Cristesti s-au sortat 2.620 to de agregate și s-au concasat 20.127 to de sorturi agregate.

În SC CITADIN SA, este implementat sistemul de control intern managerial (conform OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice), și reprezintă ansamblul de politici, măsuri, metode și proceduri întreprinse în scopul îndeplinirii cu regularitate a obiectivelor în mod economic, eficient 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.

Sistemul de control intern managerial este conceput încât să permită conducerii societății să dețină un control cât mai bun asupra funcționării sale, atât în ansamblu, cât și pe fiecare activitate sau operațiune în parte, în scopul realizării obiectivelor planificate.

Acest sistem cuprinde cinci elemente cheie interdependente în cadrul cărora sunt grupate standardele de management control intern, și anume:

- mediul de control;
- performanța și managementul riscului;
- activitățile de control;
- informarea și comunicarea;
- evaluare și audit

Prin mijloacele de control, conducerea societății constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și adoptă măsurile ce se impun pentru înlăturarea sau remedierea acestora. Controlul intern la nivelul societății are caracter permanent și vizează toate cele trei paliere funcționale: de conformitate (legalitate și regularitate) de performanță și financiar.

Standardele de control intern, așa cum sunt prezentate în OSGG 600/2018, reprezintă un minimum de reguli de management sau principii generale de bună practică, pe baza cărora conducerea organizației își poate stabili metode și proceduri de implementare a sistemului de control intern. Standardele de control intern constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează controlul intern. Organizația are elaborat și implementat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern, care reprezintă ansamblul obiectivelor, etapelor, activităților, responsabilităților, termenelor, precum și a altor componente ale măsurilor adoptate de părțile implicate, în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern.

Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

- Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.
- Performanța și managementul riscurilor, acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanța (monitorizarea performanței).
- Activități de control, astfel standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.
- Informarea și comunicarea, în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor este avută în vedere.
- Evaluarea și auditarea, această problematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

### **Responsabilitatea managementului**

Managementul de vârf a demonstrat angajamentul său pentru dezvoltarea și implementarea SMI și îmbunătățirea continuă a eficacității sale prin:

- comunicarea în organizație a importanței satisfacerii cerințelor clienților, a cerințelor legale și a celor de reglementare;
- stabilirea politicii și a obiectivelor în domeniul calității, mediului și SSO și documentarea acestora în *Politica în domeniul calității, mediului respectiv SSO*;
- conducerea analizelor SMI;
- asigurarea resurselor disponibile, astfel încât să se respecte planificarea proceselor care concurează la realizarea produselor / serviciilor prestate de membrii organizației inclusiv resurse pentru procesele de calitate / mediu / SSO.

Evaluarea modului de funcționare a SMI se realizează prin analizarea sistematică și planificată a funcțiilor sale, în cadrul ședințelor de analiză ale conducerii, conform procedurii de lucru *Analiza managementului*, cod PL-02.

Aceste sedinte de analiza sunt tinute in primul an de implementare semestrial, apoi anual sau ori de cate ori necesitatea impune acest lucru. In cadrul sedintei se analizeaza urmatoarele:

- stadiul realizarii obiectivelor politicii in domeniul calitatii, mediului (inclusiv tintele de mediu), SSO (inclusiv evaluarea riscurilor) cuprinse in *Politica in domeniul calitatii*, *Politica in domeniul mediului*, *Politica SSO*;
- rezultatele auditurilor interne si externe (inclusiv evaluarile conformarii cu cerintele legale si cu alte cerinte la care organizatia subscrie);
- feedback-ul de la client, reclamatii inregistrate (inclusiv comunicarea cu partile externe interesate);
- conformitatea produselor / serviciilor; performanta de mediu a organizatiei;
- schimbarea imprejurarilor, inclusiv modificari ale cerintelor legale si a celor referitoare la aspectele de mediu; modificarea circumstantelor, inclusiv evolutia cerintelor legale si a altor cerinte referitoare la OHSAS;
- stadiul investigarilor incidentelor;
- stadiul actiunilor corective si preventive;
- urmarirea realizarii masurilor decise la precedenta sedinta de analiza;
- recomandari pentru eficientizarea SMI;
- rezultatele participarii si consultarii.

Conform cerintelor standardului, persoanele cu responsabilitati in managementul organizatiei, persoanele desemnate cu activitati de inspectie, control si verificare, precum si auditorii interni, au fost abilitate prin decizii semnate de catre Director General.

**Orientare către client - In scopul intelegerii si satisfacerii necesitatilor si asteptarilor partilor interesate, managementul S.C. CITADIN S.A. tine cont de urmatoarele:**

- sa identifice partile sale interesate si sa mentina un raspuns echilibrat in raport cu necesitatile si asteptarile acestora;
- sa transpuna necesitatile si asteptarile in cerinte;
- sa comunice cerintele in cadrul **S.C. CITADIN S.A.** ;
- sa imbunatateasca procesul prin care se asigura crearea de valoare pentru partile interesate.

Pentru a satisface necesitatile si asteptarile clientilor si utilizatorilor finali, managementul **S.C. CITADIN S.A.** se asigura de:

- intelegerea necesitatilor si asteptarilor clientilor sai, inclusiv pe acelea ale clientilor potentiali;
- determinarea caracteristicilor importante ale produselor pentru clientii si utilizatorii sai finali;
- identificarea si evaluarea concurentei sale pe piata;
- identificarea oportunitatilor si avantajelor concurentiale viitoare pe piata.

Pentru satisfacerea cerintelor clientilor, analiza contractelor se realizeaza precontractual. Orientarea catre client este evidenta si prin masurarea gradului de satisfactie a clientilor alaturi de analiza si rezolvarea petitiilor si reclamatilor.

Managementul **S.C. CITADIN S.A.** a identificat necesitatile si asteptarile personalului sau in privinta recunoasterii, satisfactiei profesionale si a dezvoltarii individuale.

Managementul **S.C. CITADIN S.A.** defineste rezultatele financiare sau de alta natura care satisfac necesitatile si asteptarile identificate ale actionarului unic – Consiliul Local Municipal Iasi.

Atunci cand se stabilesc relatii de parteneriat, **S.C. CITADIN S.A.** :

- identifica furnizorii importanti si alte organizatii, ca potentiali parteneri;
- stabileste in comun o intelegere clara a necesitatilor si asteptarilor partenerilor;
- stabileste obiective care sa garanteze oportunitati de parteneriat viitoare.

In ceea ce priveste relatiile interne, **S.C. CITADIN S.A.** :

- are stabilite clar responsabilitati in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
- tine seama de impactul asupra mediului;



- identifica cerintele legale si de reglementare aplicabile;

**Identifica impacturile actuale si potentiale ale produselor, proceselor si activitatilor asupra S.C. CITADIN S.A. IASI, comunitatii locale, mediului si sanatatii umane**  
**Politica în domeniul calității ,Politica de mediu , Politica SSO**

Managementul de vârf definește / revizuieste periodic la nivelul organizatiei politica din domeniul calității, care este:

- adecvată scopului organizației;
- include angajamentul său privind satisfacerea cerințelor clienților și îmbunătățirea continuă a eficacității SMI;
- cadrul pentru obiectivele calității / mediului / SSO;
- comunicată și înțeleasă în organizație;
- analizată pentru adecvarea ei continuă.

Politica in domeniul calitatii este documentata in *Politica in domeniul calitatii*, semnata de Director General.

Managementul de vârf definește si revizuieste periodic la nivelul organizatiei politica din domeniul mediului, care este:

- adecvată scopului organizației, corespunde naturii, dimensiunilor si impacturilor asupra mediului ale activitatilor, produselor si serviciilor;
- include angajamentul său privind îmbunătățirea continuă si prevenirea poluarii;
- include un angajament de conformare cu cerintele legale si cu alte cerinte aplicabile la care organizatia subscrie, referitor la aspectele sale de mediu;
- cadrul pentru tintele si obiectivele de mediu;
- comunicată și înțeleasă în organizație;
- analizată pentru adecvarea ei continuă;
- este disponibila publicului larg.

Politica in domeniul mediului este documentata in *Politica in domeniul mediului*, semnata de Director General.

Politica in domeniul SSO este documentata in *Politica in domeniul SSO*, semnata de Director General.

### **Obiectivele calității**

Managementul de vârf se asigura de stabilirea obiectivelor calității, astfel incat:

- să se refere la produsele / serviciile oferite clientilor;
- sa fie repartizate pe funcțiile / nivelurile relevante ale organizației;
- să fie măsurabile și în concordanță cu politica din domeniul calității.

Obiectivele strategice stabilite de managementul organizatiei, documentate conform cerintei sunt specificate in *Politica in domeniul calitatii* din MMI.

Obiectivele specifice / operationale deriva din obiectivele strategice(generale) si se stabilesc la nivelul fiecarui compartiment functional.

### **Planificarea sistemului de management al calității**

Managementul de vârf se preocupa să asigure planificarea SMI, prin delegarea responsabilitatilor catre RMI, astfel încât:

- să fie îndeplinite cerințele de abordare bazată pe proces, precum și obiectivele calității;
- să fie menținută integralitatea SMI în cazul oricăror schimbări planificate și implementate.

RMI face anual planificarea SMI prin:

- planificarea auditurilor interne;

- planificarea instruirilor in domeniul calitatii, mediului, SSO;
- planificarea analizelor sistemului de management integrat;
- planificarea obiectivelor calitatii, mediului, SSO;
- planificarea actualizarii in timp real a documentatiei SMI;

Planificarea calitatii defineste procesele realizarii eficace a obiectivelor in domeniul calitatii si cerintelor referitoare la calitate in conformitate cu strategia **S.C. CITADIN S.A.** .

Planificarea calitatii se realizeaza tinand cont de urmatoarele elemente:

- strategia **S.C. CITADIN S.A.** ;
- obiectivele definite ale **S.C. CITADIN S.A.** ;
- necesitatile si asteptarile clientilor si partilor interesate;
- evaluarea cerintelor legale si de reglementate;
- evaluarea datelor referitoare la performanta produselor / serviciilor;
- evaluarea datelor referitoare la performanta proceselor;
- rezultate din experientele anterioare;
- oportunitati indicate pentru imbunatatire;
- datele referitoare la evaluarea si reducerea riscurilor.

Planificarea calitatii este redata in principal prin urmatoarele documente / inregistrari provenite din procesele de realizare a produsului / serviciului si procese suport:

- Bugetul de venituri si cheltuieli;
- Planificarea estimativa a productiei;
- Program de investitii;
- Program de reparatii / revizii;
- Programul anual al achizitiilor publice;
- Program de instruire personal;
- Obiectivele calitatii.

Conducerea **S.C. CITADIN S.A.** analizeaza sistematic aceste elemente ale planificarii calitatii pentru a se asigura de eficacitatea proceselor organizatiei.

### **Responsabilitate și autoritate**

Aceasta este o cerinta comuna calitate – mediu - SSO. Managementul de vârf se preocupa si se asigura că responsabilitățile și autoritățile sunt definite și comunicate / repartizate în cadrul organizației, prin:

- responsabilitati clare definite in *Fisa postului* pentru fiecare angajat, atat profesionale, cat si de respectare si aplicare a prevederilor specificate in documentatia SMI;
- definirea competentelor in interiorul organizatiei, tinand cont de functia fiecarui angajat, precum si a relatiilor de colaborare, subordonare sau coordonare;
- emiterea de *decizii* interne ale managementului;
- conform cerintelor standardului, Reprezentantul Managementului Integrat, persoanele desemnate cu activitati de inspectie, control si verificare, precum si auditorii interni, au fost abilitate prin decizii semnate de catre Director General.

**Avantajele implementării sistemului de management al calității**, sunt evidente pentru clienți, dar și pentru organizația care le furnizează:

- cresterea veniturilor și reducerea costurilor;
- credibilitatea (clientii și potențialii clienți preferă să faca achiziții de la furnizori certificati ISO, stiind ca acestia controlează in mod riguros toate procesele din cadrul organizației, achiziționează produse cu costuri minime si de calitate garantată);

- îmbunătățirea imaginii organizației;
- diferențierea față de concurență;
- creșterea satisfacției clienților;
- facilitarea participării la licitații;
- controlul tuturor proceselor din cadrul organizației;
- constientizarea (responsabilizarea) personalului de implicarea sa la realizarea obiectivelor organizației;
- certificatul care atestă funcționarea într-un sistem de management al calității este un valoros instrument de marketing.

### **Principiile managementului calitatii:**

#### **1. Orientarea către client - Beneficii:**

- creșterea venitului și a cotei de piață printr-un răspuns flexibil și rapid la oportunitățile pieței;
- creșterea nivelului de utilizare a resurselor organizației în scopul satisfacerii clientului;
- obținerea loialității clientului, acest fapt permițând o continuare a relațiilor de colaborare.

#### **2. Conducerea (leadership) - Beneficii:**

- personalul înțelege și este motivat în acord cu aspirațiile și obiectivele organizației;
- activitățile sunt evaluate, corelate și realizate într-un mod unitar;
- problemele de comunicare între nivelele organizatorice sunt minimizeate.

#### **3. Implicarea personalului - Beneficii:**

- motivarea, angajamentul și implicarea personalului din organizație;
- inovare și creativitate în urmărirea obiectivelor organizației;
- personalul își cuantifica propria performanță;
- personalul participă și să contribuie permanent la procesul de îmbunătățire.

#### **4. Abordarea bazată pe proces - Beneficii:**

- reducerea costurilor, perioade de timp mai scurte până la utilizarea efectivă a resurselor, rezultate mai bune, consistente și previzibile;
- oportunități de îmbunătățire focalizate pe prioritate.

#### **5. Abordarea managementului ca sistem - Beneficii:**

- integrarea și alinierea proceselor permite o mai bună realizare a obiectivelor dorite;
- capacitatea de concentrare asupra proceselor cheie;
- furnizarea încrederii părților interesate asupra existenței, eficienței și consecvenței organizației.

#### **6. Îmbunătățirea continuă - Beneficii:**

- avantajul performanței prin îmbunătățirea capacității organizației;
- subordonarea activităților de îmbunătățire din toate nivelele companiei la strategia organizației;
- posibilitatea de a reacționa rapid și flexibil la oportunități.

**Obiectivele generale** pentru satisfacerea acestor principii sunt:

- Modernizarea capacităților de producție în vederea creșterii productivității muncii, a îmbunătățirii calității produselor și a creșterii competitivității serviciilor furnizate;
- Creșterea competenței profesionale; instruirea, și sensibilizarea personalului pentru atingerea obiectivelor Sistemului de Control Intern/Managerial/ Sistemului de Management Integrat; Creșterea calității produselor / serviciilor realizate de către organizație;
- Adoptarea de măsuri de protecție a mediului în concordanță cu legislația de mediu aplicabilă;
- Continuă evaluare și tinere sub control a aspectelor de mediu semnificative identificate la nivelul întregii organizații; Comunicarea politicii întregului personal și disponibilitatea acesteia publicului larg;
- Menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management integrat în scopul creșterii calității produselor / serviciilor, minimizării riscurilor, prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru proprii angajați, furnizori, clienți și vizitatori;
- Conștientizarea și consultarea angajaților și a altor părți interesate privind cerințele legate de sănătatea și securitatea ocupatională; Continuă evaluare și tinere sub control a riscurilor identificate la nivelul întregii organizații și realizarea / implementarea măsurilor de prevenire și protecție care se impun;
- Monitorizarea permanentă și tinerea sub control a riscurilor ce nu pot fi evitate;
- Monitorizarea periodică a stării de sănătate a angajaților

#### **Calitatea materiilor prime, materialelor introduse în lucrările de execuție**

S.C. CITADIN S.A. utilizează pentru realizarea lucrărilor contractate numai materii prime, materiale, cu declarații de performanță eliberate de producător (furnizor). Materiile prime utilizate la prepararea amestecurilor asfaltice (agregate, filler, bitum) sunt verificate din punct de vedere al calității la aprovizionare / recepție, la introducerea în procesul de fabricație sau ori de câte ori este necesar și în conformitate cu *Planul de control calitate, verificări și încercări pentru amestecuri asfaltice*.

În cazul constatării unor materii prime, materiale care nu corespund cerințelor de calitate prevăzute în normele tehnice, proiecte sau impuse de beneficiar, acestea nu se folosesc la prepararea amestecurilor asfaltice și inclusiv la lucrările de execuție.

S.C. CITADIN S.A. se asigură că sunt definite și implementate procese de aprovizionare eficiente pentru evaluarea și controlul produselor aprovizionate, în scopul ca produsele aprovizionate să satisfacă necesitățile și cerințele organizației, precum și pe cele ale părților interesate. Sunt evaluați și selectați furnizorii pe baza capacității acestora de a furniza un produs în concordanță cu cerințele organizației.

Verificarea produsului aprovizionat se face de către Comisia de recepție numită prin decizie de către Directorul General.

La planificarea realizării serviciilor, S.C. CITADIN S.A. determină:

- *Obiectivele calității* – stabilite la începutul fiecărui an și revizuite semestrial,
- *Cerințele pentru servicii (lucrări de execuție)* - care se stabilesc pe baza :
  - Prevederilor standardelor în vigoare;

- Cerintelor legale aplicabile si altor reglementări;
- Cerintelor clientilor, cu respectarea prevederilor standardelor în vigoare, a cerintelor legale aplicabile si a altor reglementări ( comenzi, contracte).
- *Procesele, succesiunea, conexiunea acestora si documentele necesare* – stabilite prin fluxul de productie adoptat, care satisface cerintele de realizare a serviciului, respecta strategia de functionare si dezvoltare a societății si stau la baza stabilirii Programarii estimative a productiei.
- *Alocarea resurselor pentru realizarea serviciilor* :
  - se face prin bugetul de venituri si cheltuieli, iar resursele umane sunt asigurate conform schemei posturilor normate pe fiecare loc de muncă, suplimentându-se atunci când este necesar;
- *Activitățile de verificare, validare, monitorizare, masurare, inspectii si încercări*, specifice fiecărui serviciu si etapelor de realizare a acestuia, realizate prin :
  - Activitățile de inspectii încercări pentru produse / servicii care sunt planificate în conformitate cu frecventele stabilite in:
    - Buletinul Constructiilor, normative, standarde;
    - Procedurile de Lucru ;
  - Cerintele care trebuie respectate pentru realizarea calității sunt precizate în Standardele in vigoare – pentru produsele finite.

La execuția stratului de uzură se vor utiliza mixturi asfaltice specifice, care să confere rezistența și durabilitatea necesare îmbrăcămintei, precum și o suprafață de rulare cu caracteristici corespunzătoare care să asigure siguranța circulației și protecția mediului înconjurător, conform reglementărilor legale în vigoare. Mixturile asfaltice prevăzute pentru execuția stratului de bază, vor fi mixturi asfaltice specifice, rezistente și durabile.

Controlul calitatii mixturilor asfaltice si a gradului de compactare a imbracamintilor asfaltice (controlul calitatii stratului executat) se realizeaza pe carote, prin prelevarea acestora dupa asternerea mixturilor, din zone care sa reprezinte cat mai corect aspectul calitativ al stratului executat

In cazul in care rezulta din analize / determinari că:

- stratul de mixtura executat nu corespunde cerintelor de calitate,
  - calitatea betonului pus în opera nu este corespunzatoare
- se reface zona afectata si se realizeaza din nou determinari / incercari.

Scopul conducerii de santier este de a planifica, organiza si controla activitatile, astfel incat lucrarile sa poata fi executate si finalizate cat mai bine posibil si la termen, in conditii de maxima siguranta a personalului.

#### **Conformitatea produselor / Receptia lucrarilor.**

Conformitatea produselor (agregatele de balastiera si mixturile asfaltice), se realizeaza respectand urmatoarele:

- aprovizionarea materiilor prime si acceptarea acestora numai insotite de Declaratii de performanta;

- realizarea receptiei materiilor prime; incercari / determinari realizate de catre Laborator CTC, in conformitate cu standardele in vigoare;
- depozitarea materiilor prime in conditii corespunzatoare pentru pastrarea calitatii acestora;
- realizarea mixturilor asfaltice in conformitate cu rețetele emise de catre Laboratorul Universitatii Tehnice Gheorghe Asachi – Centrul de Cercetare si Transfer Tehnologic Politech – Iasi ;
- realizarea incercarilor / determinarilor materiilor prime la introducerea lor in procesul de fabricatie a mixturilor asfaltice, pe fluxul de fabricatie a mixturilor asfaltice si la final, in conformitate cu standardele in vigoare, Planul de control calitate, verificari si incercari si a procedurilor de lucru pentru profile specifice Laboratorului CTC; sunt intocmite toate documentele ce atesta calitatea produselor realizate. In timpul prepararii mixturilor, sunt stabilite toate etapele de verificari / incercari.
- realizarea incercarilor / determinarilor de catre laboratoarele autorizate cu care societatea are contracte (Buletine de analiza / incercari).

Transportul mixturilor asfaltice se realizeaza in conformitate cu reglementarile tehnice in vigoare, in acest sens este stabilita o procedura de lucru care reglementeaza transportul mixturilor asfaltice la locul punerii in opera. Transportul mixturilor asfaltice este insotit si de *Aviz de insotire a marfii* (in care se specifica cantitatea mixturii, ora livrării, temperatura la livrare, destinatia). Receptia mixturilor la punctul de lucru (de punere in opera a mixturilor asfaltice) se realizeaza de catre seful punctului de lucru, verificandu-se specificatiile din *Avizul de insotire a marfii* si temperatura mixturii la sosire.

Laboratorul CTC emite pentru produsele livrate sau puse in opera (mixturi asfaltice) *Declaratii de performanta*.

### **Obligatii proprii dupa receptia lucrarilor. Protectia mediului**

La terminarea lucrarilor contractate, S.C. CITADIN S.A. demonteaza toate lucrarile de organizare de santier, evacueaza materialele ramase, amenajeaza terenul conform configuratiei si conditiilor initiale (inainte de ocupare).

S.C. CITADIN S.A. executa lucrarile contractate in conditii normale, astfel incat sa nu fie afectate mediul inconjurator (flora, fauna, apa, etc.) si terenurile preluate provizoriu (pentru executia lucrarilor sau organizare de santier).

Organizatia identifica activitățile asociate aspectelor de mediu semnificative. Aceste activitati sunt planificate si documentate prin procedurile de mediu.

**Politica organizatiei** este 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.

Viziunea organizatiei o reprezinta dezvoltarea prezentei pe piata ca furnizor de servicii in domeniul constructiilor drumurilor si autostrazilor si de a fi lider prin produse si servicii de calitate oferite clientilor.

Misiunea organizatiei este de a realiza produse si servicii in domeniul mai sus mentionat, la parametrii de calitate impusi si cu costuri cat mai reduse pentru mentinerea sigurantei traficului rutier.

Principiile generale pe care se bazeaza activitatea organizatiei 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;
- Colectarea selectiva a deseurilor si valorificarea / eliminarea lor prin centre specializate;
- Prevenirea si combaterea riscurilor si imbolnavirilor profesionale;

Conducerea CITADIN S.A., tinand cont de particularitatile cadrului legal (OSGG

400/2015- pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, modificat cu Ordinul 200/2016), organizational, de personal si economic ale societatii, a intreprins masurile necesare pentru elaborarea si ulterior, *dezvoltarea sistemului de control intern/managerial*.

În "SC CITADIN SA", sistemul de control intern reprezintă ansamblul de politici, măsuri, metode și proceduri întreprinse în scopul îndeplinirii cu regularitate a obiectivelor în mod economic, eficace și eficient a respectării cerintelor 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.

Sistemul de control intern este astfel conceput încât să permită conducerii societatii să dețină un control cât mai bun asupra funcționării sale, atât în ansamblu, cât și pe fiecare activitate sau operațiune în parte, în scopul realizării obiectivelor planificate.

Acest sistem cuprinde cinci elemente cheie interdependente în cadrul cărora sunt grupate standardele de management/control intern, și anume:

- **mediul de control;**
- **performanțele și managementul riscului;**
- **activitățile de control;**
- **informarea și comunicarea;**
- **evaluarea si audit**

Prin mijloacele de control, conducerea societatii constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și adoptă măsurile ce se impun pentru înlăturarea sau remedierea acestora.

Controlul intern la nivelul societatii are caracter permanent și vizează toate cele trei paliere funcționale: *de conformitate (legalitate și regularitate) de performanță și financiar*.

Standardele de control intern, așa cum sunt prezentate în OSGG 400/2015 reprezintă un minimum de reguli de management sau principii generale de bună practică, pe baza cărora conducerea organizatiei

își poate stabili metode și proceduri de implementare a sistemului de control intern. Standardele de control intern constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează controlul intern.

***In cadrul organizatiei a fost elaborat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, cod PDSCIM, care reprezintă ansamblul obiectivelor, etapelor, activităților, responsabilităților, termenelor, precum și a altor componente ale măsurilor adoptate de părțile implicate, în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern.*** Programul se aplica pentru culegerea informațiilor privind dezvoltarea și implementarea sistemului de control managerial în organizație, analiza și evaluarea informațiilor și elaborarea situației centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

***Site-ul organizatiei/intranet-ul este actualizat permanent pentru a asigura o bună informare și documentare a salariaților, dar și a tuturor celor care au nevoie de informații referitoare la serviciile pe care organizatia le asigură.***

A fost elaborat **Codul de Etică Profesională al SC CITADIN SA**, cod CCE, care conține normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita în afaceri ale unei societăți și modul în care funcționează aceasta. Totodată a fost întocmit și Cod de Conduită Etică al Consiliului de Administrație

Codul de Etică Profesională a Personalului din cadrul SC CITADIN SA este un ghid pentru angajații din cadrul societății/membrii Consiliului de Administrație și oferă informații privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etică în afaceri și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară pe parcursul derulării afacerilor în cadrul organizației.

***Codul de Etică Profesională are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile organizației/membrii Consiliului de Administrație Toți angajații societății /membrii Consiliului de Administrație se vor conforma în litera și spiritul acestor reglementări.***

Existența unui cod de etică protejează organizația și salariații onesti de comportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile organizației și încălcă prevederile codului de etică nu sunt bine venite în cadrul acesteia.

**Registrul Riscurilor** se înscrie în demersul Managementului S.C. CITADIN S.A. de a asigura continuitatea activității și realizarea eficientă și eficientă a obiectivelor, prin gestionarea coerentă a factorilor de risc, realizarea acțiunilor preventive și/sau a acțiunilor pentru tratarea riscurilor, stabilite în cadrul strategiei de gestionare a riscurilor.

În cadrul proiectului de gestionare a riscurilor, s-a definit sistemul de obiective într-o manieră structurată, începând cu obiectivele strategice, generice și continuând cu cele specifice, pe nivele de detaliere ; s-au identificat riscurile pentru fiecare obiectiv, având în vedere intercorelările sau condițiile sistemice existente.

Conducerea societății analizează modul în care anumite evenimente/cauze ar putea să efectueze atingerea obiectivelor și face o evaluare a acestora din perspectiva probabilității și a impactului riscurilor care le generează. Identificarea riscului are ca scop anticiparea acestora și includerea informațiilor despre



riscuri în procesele decizionale. Nu se pune problema identificării precise a tuturor riscurilor care s-ar putea manifesta, o lista completa a acestora fiind imposibil de elaborat.

Metodologia de evaluare a riscurilor în cadrul societatii se realizează utilizându-se tehnici calitative și cantitative. Tehnicile de evaluare calitativă a riscurilor se utilizează atunci când riscurile nu pot fi cuantificate sau când nu sunt disponibile informații suficient de credibile necesare evaluării cantitative, ori obținerea datelor nu este eficientă din punct de vedere al costurilor. Tehnicile cantitative de evaluare sunt folosite în activități mai complexe pentru a completa tehnicile calitative.

- Evaluarea riscurilor permite o clasificare a acestora și definirea, pe aceasta bază, a priorităților, în vederea limitării apariției unui risc major.
- Evaluarea se face mai întâi asupra riscurilor inerente, iar după adoptarea măsurilor de reducere stabilite de conducerea societatii, se determina nivelul riscului rezidual.
- Prin intermediul evaluării riscurilor, conducerea pune în balanță consecințele pozitive și negative ale evenimentelor / cauzelor identificate, ceea ce îi permite să ia deciziile cele mai potrivite pentru atingerea obiectivelor, stabilindu-și astfel reacția la risc.

**Referitoare la Strategia Nationala Anticoruptie 2016-2020**, in cadrul societatii s au aprobat urmatoarele documente

1. Declaratia privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele si mecanismul de monitorizare al Strategiei Nationale Anticoruptie 2016-2020;
2. Planul de integritate pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie in perioada 2016-2020;
3. Inventarul masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, precum si indicatorii de evaluare

## 9.POLITICA SALARIALA SI SOCIALA

Având în vedere modificările legislației în domeniul fiscal și în domeniul salarizării muncii, aduse de **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene** -publicata în monitorul oficial cu numărul 1116 din data de 29 decembrie 2018, ordonanta care in **art. 71 precizeaza in clar** :

(1) Prin derogare de la prevederile art. 164 alin. (1) din Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în perioada 1 ianuarie 2019 - 31 decembrie 2019, pentru domeniul construcțiilor, **salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată se stabilește în bani, fără a include sporuri și alte adaosuri, la suma de 3.000 lei lunar, pentru un program normal de lucru în medie de 167,333 ore pe lună, reprezentând 17,928 lei/oră.**

(2)Prevederile alin. (1) se aplică exclusiv domeniilor de activitate prevăzute la art. 66 pct. 1 din prezenta ordonanță de urgență.

Avand in vedere, ca în cazul SC CITADIN SA nu e vorba de o simplă înregistrare a codurilor CAEN în actul constitutiv al unității ci este o societate cu specific în activitatea de construcții și prin autorizația de

funcționare desfașoară activitățile înregistrate la ORC, SC CITADIN SA a aplicat salariul minim de 3000 lei începând cu data de 1 ianuarie 2019

În conformitate cu Strategia de Management al conducerii executive a societății, aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 62/30.01.2020 și a Planului de Administrare 2019 – 2023. Calculul indicatorilor s-a făcut cu respectarea formulelor de calcul și a corelațiilor prevăzute în Legea bugetului de stat pe anul 2020

Fondul de salarii reprezintă totalitatea salariilor brute suportate de angajator. Salariul brut cuprinde următoarele elemente:

a. Salariul de încadrare

b. Sporurile și adaosurile – se acordă pentru:

- Vechime în muncă

- Condiții de muncă grele, periculoase, nocive, lucru la înălțime, lucru în timpul nopții

- Lucru direct pe șantier

- Exercițiu de funcții suplimentare

- Plata pentru muncă suplimentară

d. Indemnizațiile pentru concediile de odihnă

e. Indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă plătite din fondul de salarii.

Fondul de salarii reprezintă și baza de calcul a indicatorului "salar mediu brut", care are drept formulă de calcul: fond salarii/ nr. mediu personal.

Datele din perioadele de referință sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Perioada de referință	Fond salarii (lei)	Nr. mediu personal	Câștig mediu brut
1.	01.01 - 31.12.2020	17.229.379	293	4.900
2.	01.01 - 31.12.2019	16.895.360	280	5.021

În anul 2020 nu au avut loc creșteri salariale, nivelul salariului minim fiind cel stabilit prin OUG 114/2018 conform căreia, începând cu data de 01.01.2019, pentru domeniul construcțiilor, salariul minim garantat în plată se stabilește în bani, fără a include sporuri și alte adaosuri, la 3.000 lei/ lună.

Mai mult, ca urmare a restricțiilor impuse de pandemia de COVID-19, a măsurilor dispuse în starea de urgență și starea de alertă, orele suplimentare au fost reduse, fapt ce a condus la scăderea câștigului mediu brut comparativ cu anul 2019.

La nivel de activități principale și categorii de personal, la nivelul anului 2020, repartitia fondului de salarii este următoarea:

#### Pe activități și categorii de personal

Nr. crt.	Activitate	Fond salarii (lei)	Nr. mediu personal	Câștig mediu brut
1.	<b>Compartimente funcționale</b>	<b>3.540.457</b>	<b>57</b>	<b>5.176</b>
	- TESA	2.718.232	41	5.525
	- Auxiliari(pază + personal deservire)	822.225	16	4.282
2.	<b>Secția Construcții, Producție</b>	<b>8.672.227</b>	<b>146</b>	<b>4.950</b>

	<b>Secundară</b>			
	- TESA	1.496.088	19	6.562
	- Auxiliari	331.691	6	4.607
	- Muncitori	6.844.448	121	4.714
3.	<b>Secția Mecanizare + Atelier Mecanic</b>	<b>5.016.695</b>	<b>90</b>	<b>4.645</b>
	- TESA	459.406	5	7.657
	- Auxiliari	141.756	3	3.938
	- Muncitori	4.415.533	82	4.487
	<b>Total societate</b>	<b>17.229.379</b>	<b>293</b>	<b>4.900</b>

Diferențele dintre salariile medii pe categorii de personal (TESA, auxiliari, muncitori) funcție de locul de muncă sunt cauzate de următorii factori:

- Ponderea salariaților cu funcții de conducere
- Ponderea muncitorilor calificați
- Acordarea de sporuri funcție de condițiile de muncă
- Prolungirea programului de lucru până la 10 ore/zi pentru salariații din cadrul secțiilor de producție
- Programul de permanență la activitatea de dezăpezire (comandamentul de iarnă)

Execuția bugetară pt semestrul 2 - 2020 a fost puternic afectată de declararea, la începutul anului, a pandemiei de COVID-19. Instituirea stării de urgență și ulterior a stării de alertă la nivelul întregii țări, măsurile dispuse pentru stoparea efectelor pandemiei, au avut un impact major asupra activității societății.

**În anul 2020 nu s-au înregistrat la nivelul societății acțiuni revendicative.**

## 10.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 o poziție 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 2020 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.