

**REPREZENTANT AGA
DI prof N. Botu**



**RAPORTUL EVALUARE ACTIVITATEA DIRECTORILOR
conform art.36 alin 5 din OUG 109/2011
2021**

**Presedinte Consiliu de Administratie
Ing Mihai Teodorescu**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare

S.C. CITADIN S.A. IASI este organizata ca societate comerciala pe actiuni, cu o structura de sine statatoare, cu unic actionar Consiliul Local al Municipiului Iasi, infiintata in conformitate cu prevederile Legii nr. 326 / 2002 – privind serviciile publice de gospodarie comunală, OG nr. 69 / 1994 aprobată prin Legea nr. 135 / 1994, OG 30 / 1997 – privind transformarea regiilor autonome în societăți comerciale, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iasi nr. 366 / 2002 prin devizarea Direcției de Servicii Publice Municipale Iasi și preluarea patrimoniului corespunzător activității de întreținere, reparații și modernizare a străzilor, îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții conform Hotărârii Consiliului Local nr. 419 / 2002.

Obiectul de activitate al societății conform declarației activităților principale îl constituie: construcții de autostrăzi, drumuri, aerodrumuri și baze sportive – **cod CAEN 4211** conform Certificatului de înregistrare

Activitatea societății se caracterizează prin tipurile de lucrări realizate prin:

- Activități de reparație / întreținere / modernizări străzi prin executarea lucrărilor de construcții autostrăzi, drumuri, poduri, pasaje rutiere și aeroporturi;
- Lucrări de întreținere a drumurilor în orice anotimp;
»Lucrări de construcții și reparații străzi și parcuri urbane;
- Extractia pietrisului și a nisipului, exploatarea și sortarea agregatelor, comerț cu materiale / produse de balastiera proprie , transport materiale
- Fabricarea mixturilor asfaltice; fabricarea altor produse din minerale nemetalice,
- Fabricarea elementelor de beton pentru construcții, vânzarea elementelor executate (camine, borduri, dale, tuburi, boltari s.a.);
- Lucrări de dezapezire și mentinere în funcțiune a drumurilor publice pe timp de polei sau îngheț;(alte activități de curățenie (îndepărtarea zăpezii de pe autostrăzi, piste aeroporturi, incluzând presărare sare, nisip) Alte activități desfășurate în afara sediului social și a sediilor secundare:

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 guvernarea corporativă, în baza unei selecții efectuate de către un expert independent, persoană juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Prin **Hotărârea AGA nr 1 din 19 iulie 2019 s-a validat selecția consiliul de administrație în următoarea componență :**

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

Membrii Consiliului de Administrație au fost numiți pentru un mandat de 4 ani.

Conducerea executivă a societății a fost exercitată, în 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 în cadrul contractului de mandat carea expirat la 1 iulie 2019 apoi pina la data de 30 septembrie a fost directori numiti directori executivi provizorii si apoi cu data de 1 octombrie 2019 au fost numiti pentru un mandat de 4 ani :

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

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

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

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

Pana in prezent, SC CITADIN SA si a indeplinit misiunea organizatiei este de a realiza produse si servicii in domeniul mai sus mentionat, la parametri de calitate impusi si cu costuri cat mai reduse pentru mentinerea sigurantei traficului rutier. In acest scop societatea a implemntat 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 legislația 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 executive 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 așteptărilor 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 natural 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 orientata 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 angajatilor prin crearea unui mediu favorabil învățării în cadrul societății și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri modern,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 si autobasculante ,echipamnete în vederea executarii de lucrări în scopul creșterii eficienței productivității

Extinderea activitatii

Echilibrarea cererii cu oferta pe spatiu geografic cat mai larg. Porti deschise pentru cat mai multe pietre si oportunitati.

4.POLITICA DE ACTIONARIAT

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

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

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

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

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

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

5.OBIECTIVELE GENERALE ALE AUTORITATII TUTELARE CONFORM SCRISOARE ASTEPTARE

sunt :

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

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

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

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

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

În acest sens, autoritatea 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 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;
- Continuarea evaluării și ținerii 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 propriii angajați, furnizori, clienți și vizitatori;
- Conștientizarea și consultarea angajaților și a altor părți interesate privind cerințele legate de sănătatea și securitatea ocupatională; Continuarea evaluării și ținerii sub control a riscurilor identificate la nivelul întregii organizații și realizarea / implementarea măsurilor de prevenire și protecție care se impun;
- Monitorizarea permanentă și ținerea sub control a riscurilor ce nu pot fi evitate;
- Monitorizarea periodică a stării de sănătate a angajaților.

Realizarea de către societate a obiectivelor stabilite presupune desfășurarea unui ansamblu de activități și inițierea unui număr mare de acțiuni care trebuie să 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 2021 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 atribuție principală conducerea și organizarea activitatea departamentului economic ,coordonarea procesului de management al riscurilor, elaborarea și implementarea politicilor economice astfel încât să obțină o creștere a eficienței economice la nivel de societate

3) Ing Kristian Barzu - director tehnic

.Directorului tehnic ii este delegata sa coordoneze intreaga activitate tehnic –productiva a societatii

Pentru activitatea depusa in calitate de membri in consiliu de administratie fiind administratori executivi în perioada in care îndeplinesc 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 aprobati de autoritatea publica tutelara prin reprezentantii AGA care urmaresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a societatii si asigurarea principiilor de buna guvernanta ,

Obiectivele și criteriile de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, pot fi revizuiți de câte ori se aproba /modifica bugetul de venituri și cheltuieli Obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari sunt stabiliți în conformitate cu planul de administrare ce plan ce include atât componeneta de administrare cât și componeneta de management , indicatorii ce sunt întocmiți în 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 responsabilitățile sunt pentru toate activitățile întreprinse în vederea și îmbunătățirii sistemului de management integrat. Delegarea responsabilităților se realizează în conformitate cu organigrama societății pe nivele de responsabilitate.

Directorul General și-a îndeplinit atribuțiile, conform contractului de mandat :

- A respectat obiectul de activitate al Societății, conform actului constitutiv. În calitate sa de Director General, fiind responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Societății, și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație și adunării generale a acționarilor, scop în care, dar fără a se limita la acestea,
- A verificat și semnat toate documentele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv al Societății, În calitate de director general are în principal, următoarele obligații conform mandat acordat de consiliu de administratie și AGA
- Îndeplinește sarcinile conform plan de management pe durata acestuia împreună cu ceilalți 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 și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare;
- Directorul general a laborat lunar și 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 anual privind activitatea organizației, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății publice;
- Directorul general prin structura specializată are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, rapoarte și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;
- Directorul general respectă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de management al Societății în concordanță cu planul de administrare;
- Directorul general a propus spre avizare, potrivit legii, consiliului de administrație și 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 concură la realizarea produselor / serviciilor prestate de membrii organizației.
- Evaluarea modului de funcționare a SMI/SCIM se realizează prin analizarea sistematică și planificată a funcțiilor sale, în cadrul ședințelor de analiză a managementului.
- 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 si a sistemului in care sunt realizate, pentru rezultatele de mediu obtinute, imbunatatirea condițiilor de mediu și prevenirea poluării, riscurile identificate si minimizarea acestora, prevenirea 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;

- Raspunde 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 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, în conformitate cu reglementările prevăzute în Proceduri, stabileste si integreaza obiectivele specifice in obiectivele de ansamblu astfel incat sa fie adecvate, cuprinzatoare rezonabile si integrate in misiunea societatii;
- Supravegheaza continuu toate activitatile asigurand o conducere competenta la nivelul tuturor structurilor ,organizeaza controlul financiar intern, preventiv si de gestiune;
- Coordoneaza îmbunătățirea continuă a Planului de Management și pornind de la obiectivele generale incluse în acesta, stabilirea 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 impreuna 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, asigura monitorizarea continua pentru a evalua calitatea performanței sistemului în timp;
- Analizează si 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 societatii 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 asigura coordonarea activităților în cadrul SC CITADIN SA și monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor trasate personalului din subordine avand 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 si 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 impreuna cu ceilalti directori executivi au obligatia sa transmita Ministerului Finantelor Publice, in formatul solicitat, fundamentari, analize, situatii, raportari referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri si cheltuieli, precum si orice alte date si

informatii;

- Concepe si aplica strategii si/sau politici de dezvoltare a societatii;Organizeaza, selectia, angajarea si concedierea personalului salariat;
- Negociaza contractul colectiv de munca, stabileste indatoririle si drepturile personalului societatii pe structuri, precum si nivelul de salarizare;
- Reprezinta societatea in relatiile cu tertii, persoane fizice sau juridice, incheie actele juridice in numele si pe seama societatii conform legii;
- Asigura conform actului constitutiv si a legislatiei in vigoare convocarea Consiliului de Administratie si a Adunarii Generale a Actionarilor;
- Alte prerogative incredintate de Consiliul de Administratie al societatii, de Adunarea Generala a Actionarilor, si de Consiliul Local al Municipiului Iasi;
- Prezinta lunar Consiliului de Administratie si Reprezentantilor Actionarului Unic situatia financiara a societatii insotita de o analiza a cauzelor nerealizarii acestora daca este cazul, precum si alte documentatii solicitate siituatii ce vor sta la baza analizei si executiei planului de management si planului de administrare;
- Aindeplinit cerintele privind publicitatea si transparenta in sensul ca societatea a publicat pe pagina proprie de internet, pentru accesul asociatiilor/actionarilor, documente și informațiile prevazute de legislatia in vigoare;
- In perioada in care directorul nu este in unitate, atributiile sunt preluate de directorul tehnic.

ACTIVITATEA DIRECTORULUI TEHNIC

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

Directorul tehnic este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii executive Societății, în limitele obiectului de activitate al organizatiei și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv Consiliului de Administrație și adunării generale a acționarilor, scop in care, dar fara a se limita la acestea, are urmatoarele prerogative:

Directorul tehnic elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice. Sa aduca la indeplinire impreuna cu directorul general al societatii obiectivele si criteriile de performanta si in special indicatorii privind cresterea productivitatii muncii, calitatea mixturilor asfaltice, durata de refacere a sistemului rutier in urma interventiilor efectuate de prestatorii de utilitati, programarea lucrarilor in baza comenzilor primite;

Conduce si coordoneaza in calitate de presedinte al comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial avand drept scop crearea si implementarea unui sistem managerial integrat care sa asigurea atingerea obiectivelor societatii intr un mod eficient, eficace si economic;

Respecta declaratia de aderare la valorile fundamentale principiile si obiectivele si mecanismul anticoruptie conform HG 215/2012;

A participat la ducerea la indeplinire a obiectivelor generale in concordante cu misiunea organizatiei si anume participa activ la :

Modernizarea capacitatilor de productie in vederea cresterii productivitatii muncii, a imbunatatirii calitatii produselor si a cresterii competitivitatii serviciilor furnizate;

Cresterea competentei profesionale; instruirea, si sensibilizarea personalului pentru atingerea obiectivelor Sistemului de Management Integrat; Cresterea calitatii produselor / serviciilor realizate de catre organizatie;

Adoptarea de masuri de protectie a mediului in concordanta cu legislatia de mediu aplicabila;

Continua evaluare si tinere sub control a aspectelor de mediu semnificative identificate la nivelul intregii organizatii;

Mentinerea si imbunatatirea continua a eficacitatii sistemului de management integrat in scopul cresterii calitatii produselor / serviciilor, minimizarii riscurilor, prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru proprii angajati, furnizori, clienti si vizitatori;

Constientizarea si consultarea angajatilor si a altor parti interesate privind cerintele legate de sanatatea si securitatea ocupationala; continua evaluare si tinere sub control a riscurilor identificate la nivelul intregii organizatii si realizarea / implementarea masurilor de prevenire si protectie care se impun;

Monitorizarea permanenta si tinerea sub control a riscurilor ce nu pot fi evitate; monitorizarea periodica a starii de sanatate a angajatilor.

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 principala 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 stabilitate 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, verifica stadiul de implementare a măsurilor dispuse ca urmare a acțiunilor de diminuare și control a riscurilor

a) participa la proiectarea, implementarea, funcționarea, îmbunătățirea și documentarea adecvată a sistemului de control intern managerial în activitatea economică a societății. Propune măsuri/acțiuni/instrumente de control în vederea reducerii riscurilor identificate ca fiind majore; revizuieste periodic calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;

b) exercită o supraveghere continuă a activităților din punct de vedere economic și financiar, în vederea respectării legalității și a regularității în efectuarea unor operațiuni;

c) Împreună cu directorul general organizează verificări sistematice a proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele bugetului de venituri și cheltuieli, plan de achiziții după caz, stabilite potrivit legii (organizarea și exercitarea vizei de control financiar preventiv).

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 bilanțelor 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 bănești, 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) utilizarea corespunzătoare 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 primite în folosință;

e) respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său

- f) adoptă un comportament în măsură să promoveze imaginea societății
g) se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează organizația

7.INDICATORII DE PERFORMANȚA – PENTRU ANUL 2021 prevazuti de contractele de mandate ale directorilor executivi au fost următorii :

Administratori executivi (directori executivi)

Nr. crt	Denumire indicator	UM	Nivel planificat/ programat	Nivel realizat	Grad de îndeplinire %		Pondere %	Grad îndeplinire ponderat %
					Formulă calcul	Valoare		
0	1	4	5	6	7	8	9	10=8*9
1	Rata lichidității curente	indice	$\geq 0,8 \leq 2$	1,32	100,00	100,00	0,15	15,00
2	Cheltuieli de exploatare la 1.000 lei venit. expl.	lei	990,00	992,56	$990/992,56 \times 100$	99,74	0,15	14,96
3	Rata de creștere a venitului	%	$\geq 0,01$	0	0	0	0,10	0,00
4	Grad de realizare al investițiilor	%	≥ 43	43,60	$43,60/43 \times 100$	100	0,10	10
5	Calitatea agregatelor de balastieră	%	95	100	100,00	100,00	0,15	15
6	Durata de refacere a structurii rutiere în urma intervenției prestatorilor de utilități	Nr. zile	T=< -5°=30 zile T= -5°+10°=10 zile T=>10°=5 zile	15 5 2,5	100	100	0,05	5
7	Durata medie de răspuns la reclamațiile înregistrate	Nr. zile	≤ 10	5	100	100	0,05	5
8	Transparență și comunicare	%	100,00	100,00	100,00	100,00	0,10	10
9	Aprobare rapoarte CA în AGA și transmise la structura de guvernare	%	100,00	100,00	100,00	100,00	0,10	10
10	Raportarea indicatorilor de performanță ai CA	%	100,00	100,00	100,00	100,00	0,05	5
Total							1,00	89,96%

Administratori neexecutivi

Nr. crt	Denumire indicator	UM	Nivel planificat/ programat	Nivel realizat	Grad de îndeplinire %		Pondere %	Grad îndeplinire ponderat %
					Formulă calcul	Valoare		
0	1	4	5	6	7	8	9	10=8*9
1	Procentul costului cu forța de muncă	%	≤36,50	36,57	$36,50/36,57 \times 100$	99,81	0,05	4,96
2	Rata lichidității curente	indice	≥0,8-≤2	1,32	100,00	100,00	0,05	5,00
3	Gradul de realizare al investițiilor	%	≥43	43,60	$43,60/43 \times 100$	100	0,05	5,0
4	Calitate mixturi asfaltice	%	100,00	100,00	100,00	100,00	0,02	2,00
5	Productivitatea muncii	mii lei angajat	≥110	136,82	$136,82/110 \times 100$	124,38	0,05	5
6	Durata medie de răspuns la reclamație	Nr. zile	≤10	5	$10/5 \times 100$	100	0,08	8
7	Raportarea indicatorilor de performanță ai C.A.	%	100,00	100,00	100,00	100,00	0,25	25
8	Aprobarea rapoartelor în AGA și transmiterea GC	%	100,00	100,00	100,00	100,00	0,15	15
9	Transparență și comunicare	%	100,00	100,00	100,00	100,00	0,15	15
10	Monitorizarea riscurilor la nivel de societate	%	100,00	100,00	100,00	100,00	0,15	15
Total							1,00	99,9%

8. Evoluția performanței economice a SC CITADIN SA

Indicatorii economico-financiari la 31.12.2021 se prezintă astfel:

Venituri totale	=	52.805.890 lei	din care
-Cifra de afaceri	=	39.950.934 lei	
Cheltuieli totale	=	52.643.085 lei	
Rezultatul brut (profit)	=	162.805 lei	
Impozit pe profit	=	0 lei	
Rezultat net (profit)	=	162.805 lei	

Din totalul cifrei de afaceri de 39.950.934 lei, veniturile din lucrări și servicii reprezintă 99,42 % și numai 0,58 % venituri din vânzări și din activități diverse. S-au înregistrat venituri din producția vândută (39.722.770 lei), din vânzarea mărfurilor (228.164 lei), alte venituri din exploatare (64.014 lei), venituri aferente costurilor producției în curs de execuție (12.778.657 lei), venituri din producția de imobilizări (672 lei) venituri din dobânzi (1.411 lei) și alte venituri financiare (10.202 lei).

Cifra de afaceri realizată în perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2021 în valoare de 39.950.934 lei are o creștere de 3,78 % față de anul 2020 iar costurile aferente au crescut cu 4,99 %.

În condițiile nivelului menționat mai sus, veniturile totale sunt de 52.805.890 lei marcând o descreștere de 0,09 % față de anul 2020.

Ponderea cheltuielilor cu personalul în costurile totale ale societății este de 36,57% față de 36,68% în anul precedent , iar în cifra de afaceri este de 48,18% față de 49,72% în anul 2020.

În anul 2021 numărul mediu de salariați a fost de 292 și o productivitate a muncii $W=136.818$ lei/om/an. În anul 2020 numărul mediu de salariați a fost de 293 și o productivitate a muncii $W = 131.390$ lei/om/an.

Menționăm faptul că în anul 2021 s-au înregistrat un număr de 1.875 de zile de incapacitate temporară de muncă.

Societatea a mai asigurat salariaților cadouri de sărbători și ajutoare sociale.

Cheltuielile totale în anul 2021 aferente veniturilor sunt în sumă de 52.643.085 lei , sunt mai mari cu 0,90 % față de anul 2020 și au următoarea structură:

Cheltuieli cu materii prime și materiale	=	27.467.377 (52,18%)	din total
Alte cheltuieli materiale	=	125.098 lei	
Cheltuieli cu energia și apa	=	1.063.806 lei	
Cheltuieli privind mărfurile	=	179.958 lei	
Cheltuieli cu personalul	=	19.249.312 (36.57%)	din total
din care salarii brute	=	18.259.629 lei	

Ajustări de val.privind imob.corp.și nec.	=	2.049.178 lei
Alte cheltuieli de exploatare	=	2.779.166 lei
Ajustări val. activelor circulante	=	+1.292 lei
Ajustări privind proviz.pt.riscuri	=	-513.823 lei
Cheltuieli financiare	=	241.721 lei
Reduceri comerciale primite	=	0 lei

Analizând pe structură cheltuielile se observă următoarele :

- *Cheltuielile de exploatare* au fost în anul 2021 în sumă de 52.401.364 lei și sunt mai mari cu 0,79 % față de anul 2020, când au fost în sumă de 51.988.885 lei.
- *Cheltuielile financiare* au fost în anul 2021 în sumă de 241.721 lei și sunt mai mari cu 30,39% față de anul 2020 când au fost în sumă de 185.378 lei.

La sfârșitul anului 2021 S.C. CITADIN S.A. figurează cu datorii față de buget și fonduri speciale de 4.407.997 lei (50,86% din alte datorii) care sunt datorii curente și fac parte din programul de eșalonare, din care:1.722.928 sunt legate de plata salariilor pe 2021, TVA de plată 2021 în sumă de 2.246.862 lei, impozit pe profit din rectificări ani anteriori 6.100 lei, alte impozite și taxe locale 5.851 lei, alte datorii cu bugetul statului 426.256.

9.ACTIVITATEA OPERATIONALA

A. ACTIVITATEA DE BAZĂ

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 2021 avea în dotare următoarele :

1. mijloace de transport : 40 buc.
2. utilaje : 63 buc.

Producția realizată în anul 2021 este 47.572.024,92 lei (inclusiv TVA).

ACTIVITATEA DE BAZA

1. PRESTĂRI ÎN CONSTRUCȚII : 3.341.288,67 lei
 - prestări pentru populație : 73.436,24 lei
 - prestări agenți economici : 3.267.852,43 lei
2. ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI : 35,312,051 lei
 - lucrări reparații, asfaltări L.T. : 2.781.619,83 lei
 - plombe în cartiere : 443.621,01 lei
 - plombe pe carosabil : 4.566.522,29 lei

plombe pe trotuar : 44.614,42 lei
lucrări reparații și asfaltare pe carosabil : 15.065.752,53 lei
lucrări reparații trotuare : 179.461,95 lei
lucrări reparații și asfaltări cartiere (zone) : 1.149.817,51lei
lucrări reparații pavaje, borduri : 552.707,74 lei
lucrări reparații cu p. spartă, sorturi, material concasat :1.521.195,35 lei
aducere la cota asfaltului capace, guri scurgere : 115.699,36 lei
montat – demontat limitatoare viteză : 95.015,16 lei
lucrări pentru asigurarea viabilității drumurilor : 8.423.681,35 lei
lucrari reparatii cu frezare : 372.342,50 lei

3. Reparații la spațiile administrative ale P.M.I. : 187.962,83 lei
4. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.E.P. : 186.282,43 lei
5. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.E.P.P.P. : 16.256,66 lei
6. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.A.S. : 19.670,33 lei
7. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.G.R.F.P : 2.606,23 lei
8. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.F.L. : 9.295,13 lei
9. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.L.E.P. : 3.637,53 lei
10. Lucrări reamenajare parcări : 4.338.701,65 lei
11. Lucrări reparații cu asfalt / plombe alei acces : 1.823.590,07 lei
12. Lucrări reparații Statii CTP : 21.678,36 lei
13. Marcaje rutiere : 1.993.026,03 lei
14. Închirieri utilaje : 8.565,44 lei
15. Vânzări deșeuri fier : 2.779,98 lei
16. Comerț cu materiale pentru construcții : 272.087,40 lei

17. Activități diverse : 15.987,09 lei

Bugetul de venituri și cheltuieli al S.C. CITADIN S.A. realizat în anul 2021 este 52.998.791 lei.

Principalii indicatori economico - financiari la 31.12.2021 se prezintă astfel :

- Venituri totale : 52.998.791 lei
- Cifra de afaceri : 39.963.813 lei
- Cheltuieli totale : 52.586.647 lei
- Rezultatul brut : 412.144 lei

S-au înregistrat venituri din :

- vânzarea marfurilor : 228.164 lei
- venituri financiare : 11.613 lei
- venituri din prestări servicii: 39.735.649 lei
- venituri din producția stocată: 12.961.234 lei
- venituri din prod. de imobiliz.: 672 lei
- venituri din exploatare.: 61.459 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.

Urmărind 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 OSGG 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 sanatatea și securitatea în munca 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.

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, și pe 2021 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 2021 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.

INFORMATII PRIVIND DURATA CONTRACTULUI, PERIOADA DE PREAVIZ NEGOCIATĂ, CUANTUMUL DAUNELOR-INTERESE PENTRU REVOCARE FARA JUSTĂ CAUZĂ

Consiliul de Administrație a fost numit prin hotărârea Adunării Generale nr. 1 din 01.07.2019 și conform contractelor de mandat pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de 1.07.2019 și poate fi prelungită, în urma unui proces de evaluare realizat de autoritatea publică tutelară, la finalizarea mandatului de patru ani.

DI. Marius Ionescu membru executiv al Consiliului de Administrație, a fost numit director general prin Hotărârea nr 7/2019 și conform contractului de mandat pentru o durată de patru ani și poate fi reînnoit pentru aceeași perioadă, în condițiile îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor/obligațiilor asumate.

DI. Kristian Barzu membru executiv al Consiliului de Administrație, a fost numit director tehnic administrator executiv și conform contractului de mandat pentru o durată de patru ani și poate fi reînnoit pentru aceeași perioadă, în condițiile îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor/obligațiilor asumate

D na Gheorghiu Maria -membru executiv al Consiliului de Administrație, a fost numit director economic prin Hotărârea AGA nr 7/30 sept 2019 și conform contractului de mandat pentru o durată de patru ani și poate fi reînnoit pentru aceeași perioadă, în condițiile îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor/obligațiilor asumate

Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale contractului de mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

Administratorii pot renunța la mandatul încredințat cu un preaviz prealabil de 30 de zile, în aceleași condiții putând renunța la mandat și directorii executivi.

În cazul revocării administratorilor executivi și neexecutivi pentru alte motive decât încălcarea culpabilă, de către aceștia, a obligațiilor contractuale, societatea le va plăti o compensație egală cu valoarea numărului de indemnizații rămase până la expirarea de drept a contractului de mandat.

CONCLUZII

Adunarea Generală a Acționarilor a aprobat indicatorii de performanță pentru membrii neexecutivi ai Consiliului de Administrație și indicatorii de performanță pentru directorul general membru executiv al Consiliului de Administrație.

Indicatorii de performanță ai directorului general și membrilor neexecutivi ai Consiliului de Administrație constituie anexa la contractele de mandat.

Conform contractelor de mandat, remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de Administrație și remunerația directorului general, membru neexecutiv al Consiliului de Administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă.

Indemnizația fixă lunară a membrilor neexecutivi a fost stabilită astfel încât să nu depășească de două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar din ramura în care își desfășoară activitatea. Indemnizația fixă încasată lunar de către directorul general a fost stabilită în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să nu depășească de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar din ramura în care își desfășoară activitatea societatea, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

Ca urmare în situația dată fiind un an în care economia a fost grav afectată de COVID nu au fost îndepliniți indicatorii de performanță, membrii executivi și neexecutivi ai Consiliului de Administrație nu au dreptul la plata componentei variabile.

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, 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 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 calitatii, 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 sedintelor de analiză ale conducerii, conform procedurii de lucru *Analiza managementului*, cod PL-02.

Aceste sedințe de analiză sunt ținute în primul an de implementare semestrial, apoi anual sau ori de câte ori necesitatea impune acest lucru. În cadrul sedinței se analizează următoarele:

- stadiul realizării obiectivelor politicii în domeniul calitatii, mediului (inclusiv tinte de mediu), SSO (inclusiv evaluarea riscurilor) cuprinse în *Politica în domeniul calitatii, Politica în domeniul mediului, Politica SSO*;
- rezultatele auditurilor interne și externe (inclusiv evaluările conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe la care organizația subscrie);
- feedback-ul de la client, reclamațiile înregistrate (inclusiv comunicarea cu părțile externe interesate);
- conformitatea produselor / serviciilor; performanța de mediu a organizației;
- schimbarea împrejurărilor, inclusiv modificări ale cerințelor legale și a celor referitoare la aspectele de mediu; modificarea circumstanțelor, inclusiv evoluția cerințelor legale și a altor cerințe referitoare la OHSAS;
- stadiul investigărilor incidentelor;
- stadiul acțiunilor corective și 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.

In contextul actual, al implementării politicii Uniunii Europene la nivelul tarii noastre, *implementarea sistemelor de management al calității, in raport cu standardele de calitate specifice fiecărui domeniu de activitate*, devine un element indispensabil pentru furnizorii de servicii/produse. Implementarea standardelor de calitate asigura soluții certe si concrete pentru controlul si îmbunătățirea continua a activităților organizatiei.

Managementul calității reprezintă un ansamblu de activități având ca scop realizarea unor obiective, prin utilizarea optimă a resurselor umane, materiale, financiare. Acest ansamblu cuprinde activități de planificare, coordonare, organizare, control și asigurare a calității. Organizatia își propune o serie de "obiective strategice": economice, sociale, tehnice, comerciale, care se realizează prin intermediul unor "obiective operaționale". Acestea din urmă ar fi: obținerea unor produse și servicii de calitate corespunzătoare cerințelor, în cantitatea solicitată, la termenul convenit și care să fie disponibile in condițiile unor costuri minime.

Sistemul de Management al Calității din cadrul SC CITADIN SA este stabilit in scris, asigura indeplinirea cerintelor clientilor, asigura indeplinirea cerintelor organizatiei, este aplicabil in toate activitatile/structurile organizatiei.

SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001 si SR ISO 45001 promovează ca metodă de conducere a SC CITADIN SA 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.

Conformitatea SMI cu ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001 se realizează prin:

- **identificarea proceselor** relevante ale SMI și repartizarea acestora în organizație, prin documentarea acestora în proceduri de sistem / proceduri de lucru - calitate, proceduri de lucru - mediu, proceduri de lucru - sănătate și securitate ocupațională, proceduri de lucru - sistem control intern managerial, instrucțiuni proprii SSO / SSM, proceduri de lucru specifice Laboratorului CTC și proceduri tehnice de execuție **determinarea succesiunii și interacțiunii acestor procese;**
- **determinarea criteriilor și metodelor** necesare pentru ca operarea, cât și controlul acestor procese să fie eficiente;
- **asigurarea resurselor și informațiilor** necesare pentru funcționarea și ținerea sub control a acestor procese;
- **monitorizarea, măsurarea și analiza** acestor procese;
- **implementarea acțiunilor** necesare pentru a realiza rezultatele planificate și **îmbunătățirea continuă a acestor procese.**

La data de 25.01.2021 a avut loc *ședința de analiză a managementului*, în cadrul căreia s-a prezentat Raportul de audit, cod F-007, nr. 932/25.01.2021, Raportul asupra funcționării SMI, calitate - mediu - SSM pentru anul 2020. S-a încheiat procesul verbal al ședinței de analiză a managementului (Raport analiza SMI), cod F - 010, nr. 934/25.01.2021.

Personalul conștientizează importanța: îndeplinirii obiectivelor, aplicării documentelor SMI, instruirii continue cu tematica aferentă aprobată prin *Planul tematic de instruire SMI - 2021, nr. 29/04.01.2021*,

cuprins în Programul de instruire și formare profesională a personalului SC CITADIN SA - 2021, identificării și realizării măsurilor de îmbunătățire, conformării activității cu cerințele legale și de reglementare. La data de 22.06.2021, personalul organizației a fost instruit cu tema *Abordarea noilor cerințe ale standardelor - Semnificația, rolul și importanța Leadership-ului în cadrul standardelor ISO 9001, 14001 și 45001 pentru sistemele de management integrat*, nr. 6657/22.06.2021, urmând a fi chestionat.

În timpul auditului au fost efectuate evaluări ale conformității activităților cu legislația, inclusiv reglementările în vigoare, aplicabile organizației. În acest sens s-a urmărit respectarea procedurii de sistem "Identificarea și accesul la prevederile legale. Evaluarea conformării", Cod PL-M-07.

Evaluarea conformității cu prevederile legislației în domeniul mediului, în organizație, nr. înregistrare 34/04.2021, nivelul global al conformării în anul 2020 fiind de 98%.

Procesele verbale de control de mediu, cod FM-09 au avut ca tematică respectarea cerințelor legale de mediu specifice activităților desfășurate. Procesele verbale s-au completat în urma controlului desfășurat conform FM-08-Program de control pe linie de protecția mediului, nr. 3819/06.04.2021.

Referitor la măsurarea și evaluarea gradului de satisfacție a clienților, conform procedurii de lucru "Monitorizarea și măsurarea satisfacției clientului", cod PL-12.

Comunicarea cu părțile interesate se realizează conform procedurii "Comunicare internă și externă", cod PL-M-06.

A fost inițiată o acțiune de măsurare a satisfacției clienților cu ajutorul unui *Chestionar* transmis principalilor clienți ai organizației, modul de finalizare a acestei acțiuni se va consemna într-un document distinct și rezultatele vor fi interpretate statistic.

În anul 2021, în organizație s-au înregistrat 127 reclamații/sesizări privind calitatea serviciilor.

Modul de tratare a reclamațiilor se realizează conform cerințelor procedurii "Analiza petițiilor și reclamațiilor", cod PL- 11.

Referitor la aspectele legate de mediu

În conformitate cu legislația în domeniu și procedura "Gestionarea deșeurilor", cod, PL-M-09 , prin Serviciul Achiziții s-a continuat colaborarea cu operatorii economici autorizați și alte părți interesate privind:

- predarea și valorificarea deșeurilor reciclabile industrial, predarea deșeurilor din echipamente electrice și electronice;
- predarea altor deșeuri identificate în Plan de gestionare deșeuri, cod FM - 21.

La nivelul organizației sunt monitorizate cerințele Autorizațiilor de mediu, drept urmare s-a transmis către APM, Raport anual pentru 2021, privind respectarea prevederilor Autorizației de mediu pentru Balastiera Cristești, nr. 391/12.01.2021, respectiv pentru Baza de producție, nr. 7444/08.07.2021.

Performanțele proceselor și conformitatea produselor/serviciilor - performanța de calitate

Procesele de realizare a produselor/serviciilor, procesele de management și procesele suport se desfășoară conform procedurilor de sistem, procedurilor de lucru, instrucțiunilor de lucru, normelor, normativelor etc.

Este asigurată infrastructura și mediul de lucru adecvat pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor proceselor din organizație.

Procesele și produsele/serviciile sunt planificate, gestionate/monitorizate, îmbunătățite și ținute sub control de către fiecare șef de structură organizatorică, prin activitatea curentă și în limita atribuțiilor și responsabilităților specifice.

Monitorizarea lucrărilor de execuție privind *Lucrările de reabilitare căi de acces campus*

- *Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Ion Ionescu de la Brad - Iași*, conform Programului de control al calității. S-au respectat, de asemenea:

- Frecvențele minime ale încercărilor pentru caracteristici generale ale filerelor, nr. 2240/25.02.2021, pentru aditivi, nr. 2228/25.02.2021, pentru mixturi asfaltice, nr.2227/25.02.2021, ale agregatelor pentru mixturi asfaltice, nr. 2226/25.02.2021, ale lianților, nr.2225/25.02.2021, ale agregatelor, nr. 2221/25.02.2021, nr. 2220/25.02.2021, 2219/25.02.2021.

Performanța de mediu

Performanța de mediu se raportează la conformitatea proceselor/produselor/serviciilor cu legislația de mediu în vigoare, aplicabilă organizației și cerințele standardului ISO 14001 prin:

- monitorizarea proceselor în scopul reducerii consumurilor de energie și resurse materiale;
- monitorizarea și raportarea gradului de îndeplinire a obiectivelor SMI (inclusiv pentru mediu);
- inițierea de acțiuni corective privind protecția mediului (diminuarea impactului asupra mediului și prevenirea poluării).

Îmbunătățirea continuă a performanței de mediu se realizează prin măsuri care vizează:

- instruirea personalului (privind cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor legale și de reglementare în domeniu);
- conștientizarea personalului cu privire la problemele de mediu;
- monitorizarea consumurilor de resurse naturale și a evacuărilor poluante în mediu;
- monitorizarea respectării cerințelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor, depozitarea provizorie a acestora în condiții de siguranță privind poluarea factorilor de mediu și predarea acestora operatorilor economici autorizați;
- îndeplinirea obligațiilor în raport cu organismele de mediu;
- realizarea evidenței lunare a gestiunii deșeurilor, cod FM - 11, (conform legislației în

domeniu) și transmiterea către APM și GNM:

- ianuarie nr. 1004/27.01.2021;
- februarie nr. 2264/26.02.2021;
- martie nr. 3468/30.03.2021
- aprilie nr. 4664/27.04.2021
- mai nr. 5631/26.05.2021
- iunie nr. 6956/29.06.2021

Stadiul realizării investițiilor de mediu și transmiterea către GNM:

- ianuarie nr. 1003/27.01.2021;
- februarie nr. 2263/26.02.2021;
- martie nr. 3467/30.03.2021
- aprilie nr. 4665/27.04.2021

- mai nr. 5630/26.05.2021
- iunie nr. 6889/28.06.2021

În vederea monitorizării modului de gestionare a uleiurilor uzate, în conformitate cu HG 235/2007 - privind gestionarea uleiului uzat, s-a transmis către APM, Situația gestionării uleiurilor uzate aferente perioadei 01.01-31.12.2020, nr. 2262/26.02.2021.

La nivelul organizației s-au întocmit aferent anului 2021 următoarele:

- Plan de măsuri privind reducerea poluării cu pulberi - modernizare străzi, nr. 1771/12.02.2021;
- Plan de gestionare deșeuri -2021, cod FM-21, nr. 730/19.01.2021;
- Plan de simulări și scenarii de simulări - 2021, cod FM-18, nr. 729/19.01.2021;
- Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale SC CITADIN SA, cod FM -14, nr. 978/26.01.2021;
- Fișa controlului operațional - 2021, cod FM - 13, nr. 977/26.01.2021;
- Program de control pe linie de protecția mediului - 2021, cod FM -08, NR. 979/26.01.2021;
- Program de management de mediu-2021, cod FM-06, nr. 725/19.01.2021
- Lista aspectelor de mediu identificate în condiții de funcționare normală și anormală, cod FM - 02, nr. 937/25.01.2021
- Lista aspectelor de mediu identificate cu impact semnificativ, cod FM - 03, nr. 724/19.01.2021
- Plan de monitorizare și măsurare al factorilor de mediu-2021, nr. 726/19.01.2021;
- Evaluarea conformității cu prevederile legislației în domeniul mediului, nr. 34/04.01.2021
- Fișa de colectare date/aspecte de mediu pentru fiecare obiectiv, cod, FM - 01, nr. 928/25.01.2021
- Cerințe ale reglementărilor de mediu, nr. 508/14.01.2021.

În vederea respectării *Planului integrat de calitate a aerului pentru Municipiul IAȘI pentru indicatorii dioxid de azot, oxizi de azot și particule în suspensie PM10*, s-a transmis către PMI :

- adresa nr. 79/05.01.2021, 231/08.01.2021, 12.01.2021, 1601/09.02.2021, 2554/04.03.2021, 3875/07.04.2021, 5222/14.05.2021, 6331/11.06.2021.
- informări către APM, GNM, PMI cu privire la executarea lucrărilor în vecinătatea stațiilor de monitorizare a calității aerului, adresa nr. 5306/17.05.2021, 5623/25.05.2021, 6693/23.06.2021

Performanța privind sănătatea și securitatea în muncă

Performanța privind sănătatea și securitatea în muncă se raportează la conformitatea cu legislația aplicabilă în domeniu și cerințele standardului ISO 45001 prin:

- grija față de sănătatea și securitatea lucrătorilor (angajaților);
- asigurarea unui climat de muncă bazat pe încredere și siguranță ;
- respectarea/aplicarea cerințelor legale și de reglementare prin atenția responsabilului SSM.

Rezultatele monitorizării și măsurării

Monitorizarea și măsurarea proceselor, produselor/serviciilor se realizează cu respectarea procedurilor de sistem, procedurilor de lucru, instrucțiunilor, normelor, normativelor și a cerințelor legale și de reglementare în vigoare.

Laboratorul CTC realizează cu o frecvență stabilită în procedurile specifice și conform standardelor/normativelor încercările aferente pentru determinarea conformității produselor pe fluxul de fabricație. Orice abatere este analizată și corectată astfel încât produsul final să se încadreze în limitele stabilite.

Fiecare șef de structură monitorizează procesul specific pe care îl gestionează pentru a nu exista abateri de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță aferenți.

Rezultatele monitorizărilor/măsurărilor/încercărilor/analizelor sunt înregistrate conform procedurilor de lucru astfel încât să existe o trasabilitate în timp a stadiului proceselor/produselor/serviciilor.

Resurse pentru activitatea de audit intern

Auditurile planificate au fost realizate fără a se întâmpina dificultăți legate de alocarea resurselor necesare desfășurării în condiții optime a acestora (umane, materiale și financiare – după caz).

Resurse pentru îmbunătățirea și menținerea certificării SMI

Managementul organizației asigură constant prin bugetul de venituri și cheltuieli toate resursele necesare realizării măsurilor de îmbunătățire și menținere a certificării SMI (financiare, materiale, logistice, umane etc) inclusiv resurse pentru auditurile externe și de certificare.

Planificarea calității este redată în principal prin următoarele documente / înregistrări provenite din procesele de realizare a produsului / serviciului și procese suport:

- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Planificarea estimativă a producției;
- Program de investiții;
- Program de reparații / revizii;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Program de instruire personal;
- Obiectivele calității.

Eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile

Riscurile specifice SMI sunt identificate, evaluate și acceptate în registrul riscurilor la nivelul organizației conform procedurii " Managementul riscului. Elaborarea registrului de riscuri", cod PL- CMI- 01.

Monitorizarea riscurilor se realizează continuu prin gradul de expunere, măsurile întreprinse și termenele de realizare ale acestora.

Eficacitatea acțiunilor întreprinse se determină după fiecare analiză a riscurilor (periodic) și după caz sunt luate măsuri suplimentare pentru tratarea riscurilor SMI.

Riscurile specifice protecției mediului derivă din aspectele semnificative de mediu și sunt trecute în registrul riscurilor la nivelul organizației.

Riscurile privind sănătatea și securitatea în muncă derivă din analiza de risc pentru fiecare loc de muncă și monitorizarea se realizează de către responsabilul SSM.

Documentația Sistemului de Management Integrat și alte documente interne organizatei **specifice**

În cadrul organizației procesele de realizare a produselor/serviciilor, procesele suport (inclusiv interacțiunile dintre acestea) sunt documentate în proceduri de sistem, proceduri de lucru, instrucțiuni de lucru, instrucțiuni proprii SSM, Regulamente, Norme, Normative etc.

La nivelul organizației documentele SMI sunt accesibile pe intranet.

- Program anual de audit calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă - 2021, nr. 935/25.01.2021;
- Program anual audit de conformitate mediu - 2021, nr. 936/25.01.2021;
- Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare SC CITADIN SA, cod F - 001, nr. 491/14.01.2021 și din cadrul Laboratorului CTC, profil D, nr. 891/22.01.2021, MD, nr. 890/22.01.2021, MBM nr. 889/22.01.2021, BBaBp nr. 888/22.01.2021.
- Lista înregistrărilor SC CITADIN SA, cod F-004, nr. 490/14.01.2021;
- Lista documentelor externe aplicabile în SC CITADIN SA, cod F 003, nr.. 489/14.01.2021;

S- a demarat procesul de modificare a documentelor SMI pentru asigurarea conformității cu cerințele standardelor de referință ISO 9001, ISO 14001 si ISO 45001.

Astfel, au fost actualizate următoarele proceduri:

PL-03, Competență, conștientizare și instruire

PL-04, Elaborarea fișei post

PL-05, Contractare servicii de inspecții și încercări

PL-06, Manipulare și depozitare

PL-07, Achiziții-Aprovizionare

PL-08, Contractare

PL-09, Întreținerea tehnicii de calcul

PL-10, Controlul EMM

PL-11, Analiza petițiilor și reclamațiilor

PL-17, Analiză-proiectare, implementare și întreținere produse software

PL- 33, Fundații din piatră spartă

PL-35, Straturi de legatură și uzură din mixturi asfaltice executate la cald

Rezultatele participării și consultării.

Modalitatea de consultare a angajaților pe probleme privind SMI și comunicarea către aceștia a deciziilor luate se realizează conform procedurii " Comunicare, participare și consultare în domeniul SSM, cod PL-S-02.

Conform reglementărilor în vigoare, atunci când este necesar, personalul participă și este consultat atunci când apare un incident și este necesară investigarea acestuia.

Consultarea angajaților și analiza diverselor probleme semnalate pe probleme legate de sănătatea și securitatea în muncă s-a realizat prin reprezentanții desemnați în cadrul ședințelor CSSM, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Oportunități de îmbunătățire

Îmbunătățirea continuă a performanțelor și eficacității SMI se bazează pe:

- Identificarea continuă a măsurilor de îmbunătățire cu ocazia auditurilor interne;
- Aplicarea procedurii de sistem "Controlul neconformităților. Acțiuni corective", Cod PS-03 privind responsabilitățile și activitățile pentru:
 - identificarea, înregistrarea și analiza neconformităților;
 - implementarea corecțiilor și acțiunilor corective pentru eliminarea cauzelor care duc la apariția neconformităților;
 - analiza eficacității acțiunilor corective;
- Monitorizarea stadiului corecțiilor și acțiunilor corective în vederea închiderii sau menținerii Rapoartelor de Neconformitate inițiate;
- Implicarea personalului de la toate nivelurile pentru identificarea oportunităților de îmbunătățire, identificarea corecțiilor și acțiunilor corective.
- Identificarea riscurilor SMI în raport cu:
 - schimbările externe/interne și oportunitățile relevante pentru SMI (modificări ale cerințelor legale și de reglementare, produselor/serviciilor, infrastructurii, proceselor, informațiilor documentate);
 - performanța de calitate (rezultate neintenționate sau interacțiuni ineficace ale proceselor, etc);
 - îndeplinirea cerințelor aplicabile referitoare la produs (identificare, evaluare, gestionare);
 - conformitatea produselor/serviciilor și satisfacția clientului;
 - proiectarea produselor/serviciilor;
 - eficacitatea SMI;
- instruirea/reinstruirea internă a personalului cu legislația de mediu aplicabilă (în conformitate cu procedurile în vigoare);
- identificarea necesităților de instruire;
- actualizarea continuă (proponeri de modificări) a documentelor (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, regulamente etc);
- asistență de specialitate pe probleme specifice SMI.

Prin adresa nr. 976/26.01.2021, s-a solicitat propuneri de îmbunătățire a performanțelor și eficacității SMI, fiecărui șef de structură.

În perioada 08-10.02.2021 în cadrul organizației a avut loc **auditul de recertificare a sistemului de management integrat SMI calitate - mediu- sănătate și securitate în muncă**, efectuat de către echipa de auditori SC SRAC CERT SRL București. S-a evaluat conformitatea sistemului de management integrat cu cerințele ISO 9001/2015, ISO 14001/2015, ISO 45001/2018. Concluzia echipei de audit SMI:

- Funcțiile de conducere/coordonare sunt implicate direct și concret în procesul de implementare și menținere a SMI simultan cu asigurarea resurselor necesare în scopul îmbunătățirii continue a sistemului și creșterii performanței generale.

- Întregul personal a fost conștientizat cu privire la necesitatea aplicării unui sistem de management și la avantajele aduse de certificarea acestuia atât pentru organizație, cât și pentru fiecare angajat.

- Conducerea organizației a asigurat resursele necesare funcționării în condiții bune a SMI, asigură un mediu de lucru corespunzător pentru desfășurarea tuturor activităților, este preocupată de respectarea partenerilor de afaceri, comunității și a propriilor angajați.

- Sistemul de management aplicat de organizație este documentat, implementat corespunzător și este eficace; ca urmare echipa de audit a propus reînnoirea certificatelor de conformitate cu standardele de referință a SMI:

- **Certificat SR EN ISO 9001:2015 nr. 1954,**

- **Certificat SR EN ISO 14001:2015 nr. 1111,**

- **Certificat SR OHSAS 45001: 2018 nr. 1388**

valabile pana la data de 10 februarie 2024, cu condiția vizării anuale.

În ultima decadă a lunii martie, în cadrul organizației a avut loc auditul de supraveghere a controlul producției în fabrică CPF pentru agregate și mixturile asfaltice, vizând:

- Evaluarea conformității producției de agregate (CPF) cu cerințele SR EN 13043, SR EN 13242+A; SR EN 12620+A1;

- Evaluarea conformității producției de mixturi asfaltice (CPF) cu cerințele SR EN 13108:1, SR EN 13108:20/2007, SR EN 13108:21.

Obiectivul auditului CPF - asigurarea constantei performanțelor produsului fabricat, prin verificarea implementării și menținerii tuturor cerințelor privind controlul producției în fabrică, prevăzute în standardele armonizate și în documentația CPF aplicabilă.

Certificat de conformitate a CPF nr.2003-CPR-122, nr. 2003-CPR-123, nr. 2003-CPR-124, nr. 203-CPR-648, 2003-CPR-928 .

Valabilitatea certificatelor este condiționată de efectuarea supravegheților anuale până în martie 2025. Fiecare certificat este însoțit de anexa care conține nivelurile și clasele de performanță declarate de societate.

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 concurențiale 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 defineste / 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 defineste 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 eficiente 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 redada 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;
- cresterea 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 organizatiei;
- activitățile sunt evaluate, corelate și realizate într-un mod unitar;
- problemele de comunicare între nivelele organizatorice sunt minimizate.

3. Implicarea personalului - Beneficii:

- motivarea, angajamentul și implicarea personalului din organizație;

- inovare și creativitate în urmărirea obiectivelor organizației;
- personalul își cuantifica propria performanță;
- personalul participa 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 ocupațională; 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,
- *Cerintele pentru servicii (lucrări de execuție)* - care se stabilesc pe baza :
 - Prevederilor standardelor în vigoare;
 - Cerintelor legale aplicabile și altor reglementări;
 - Cerintelor clienților, cu respectarea prevederilor standardelor în vigoare, a cerintelor legale aplicabile și a altor reglementări (comenzi, contracte).
- *Procesele, succesiunea, conexiunea acestora și documentele necesare* – stabilite prin fluxul de producție adoptat, care satisface cerintele de realizare a serviciului, respecta strategia de funcționare și dezvoltare a societății și stau la baza stabilirii Programării estimative a producției.
- *Alocarea resurselor pentru realizarea serviciilor* :
 - se face prin bugetul de venituri și 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, măsurare, inspecții și încercări*, specifice fiecărui serviciu și etapelor de realizare a acestuia, realizate prin :
 - Activitățile de inspecții încercări pentru produse / servicii care sunt planificate în conformitate cu frecvențele stabilite în:
 - Buletinul Construcțiilor, normative, standarde;
 - Procedurile de Lucru ;
 - Cerintele care trebuie respectate pentru realizarea calității sunt precizate în Standardele în 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 și a gradului de compactare a îmbrăcămintei asfaltice (controlul calitatii stratului executat) se realizează pe carote, prin prelevarea acestora după așternerea mixturilor, din zone care să reprezinte cât mai corect aspectul calitativ al stratului executat

În cazul în care rezultă din analize / determinări că:

- stratul de mixtura executat nu corespunde cerințelor de calitate,
 - calitatea betonului pus în opera nu este corespunzătoare
- se reface zona afectată și se realizează din nou determinări / încercări.

Scopul conducerii de șantier este de a planifica, organiza și controla activitățile, astfel încât lucrările să poată fi executate și finalizate cât mai bine posibil și la termen, în condiții de maximă siguranță a personalului.

Conformitatea produselor / Receptia lucrărilor.

Conformitatea produselor (agregatele de balastieră și mixturile asfaltice), se realizează respectând următoarele:

- aprovizionarea materiilor prime și acceptarea acestora numai însoțite de Declarații de performanță;
- realizarea recepției materiilor prime; încercări / determinări realizate de către Laborator CTC, în conformitate cu standardele în vigoare;
- depozitarea materiilor prime în condiții corespunzătoare pentru păstrarea calitatii acestora;
- realizarea mixturilor asfaltice în conformitate cu rețetele emise de către Laboratorul Universității Tehnice Gheorghe Asachi – Centrul de Cercetare și Transfer Tehnologic Politeh – Iași ;
- realizarea încercărilor / determinărilor materiilor prime la introducerea lor în procesul de fabricație a mixturilor asfaltice, pe fluxul de fabricație a mixturilor asfaltice și la final, în 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 livrarii, 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 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;
- performanțele și managementul riscului;
- activitățile de control;
- informarea și comunicarea;
- evaluarea 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 400/2015 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.

In cadrul organizației 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 organizației/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 organizația 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 Conduita 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

maniera structurata, incepand cu obiectivele strategice, generice si continuand cu cele specifice, pe nivele de detaliere ; s-au identificat riscurile pentru fiecare obiectiv, avand in vedere intercorelarile sau conditionarile sistemice existente.

Conducerea societatii 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.

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 tară 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

In 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 2021

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

- Exercițiere 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 - 31.12.2021	17.039.624	292	4.863
2.	01.01 - 31.12.2020	17.229.379	293	4.900

În anul 2021 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.

La nivel de activități principale, categorii de personal și elemente constitutive, la nivelul anului 2021, 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.	Compartimente funcționale	3.639.661	59,48	5.100
	- TESA	2.855.753	43,64	5.454
	- Auxiliari(pază + personal deservire)	783.908	15,84	4.123
2.	Secția Construcții, Producție Secundară	8.309.373	142,70	4.852
	- TESA	1.453.326	19,42	6.230
	- Auxiliari	365.770	5,87	5.221
	- Muncitori	6.490.277	117,41	4.607
3.	Secția Mecanizare + Atelier Mecanic	5.090.590	90,08	4.710
	- TESA	481.816	6,00	6.692
	- Auxiliari	131.832	2,66	4.141
	- Muncitori	4.476.942	81,42	4.583
	Total societate	17.039.624	292	4.863

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 dezapezire (comandamentul de iarnă)

Pe categorii de personal

Categorie personal	Fond salarii	Pondere
TESA	4.790.895	28%
Auxiliari	1.201.510	7%
Muncitori	11.047.219	65%
Total	17.039.624	100%

Pe elemente constitutive

Componentă salarizare	Sumă	Pondere
Salarii de bază	13.594.218	79,78%
Sporuri, din care:	3.323.117	19,50%
-permanente (vechime+șantier)	2.526.042	14,83%
-afereente condițiilor și locurilor de muncă	797.075	4,67%
Concedii medicale fond unitate	122.289	0,72%
Total	17.039.624	100%

Productivitatea muncii

Formula de calcul a productivității = Venituri totale din exploatare / Nr. mediu salariați

Indicele de creștere a productivității muncii IW și a salariului mediu brut

Comparativ cu anul 2020

Nr. crt.	Referință	Venituri totale din exploatare	Nr. mediu personal	Productivitate a muncii W	Salariu mediu brut
1.	Anul 2021	52.987.178	292	181.463	4.863
2.	Anul 2020	52.815.070	293	180.256	4.900
Indice de creștere			0,996	1,007	0,992

Comparativ cu valorile prognozate prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli

Nr. crt.	Referință	Nr. mediu personal	Productivitate a muncii W	Salariu mediu brut
1.	Realizat 2021	292	181.463	4.863
2.	Prognozat 2021	293	185.690	4.901
Indice de creștere		0,996	0,977	0,992

Execuția bugetară

Indicatori bugetari	Prognozat 2021	Realizat 2021	Diferențe %
Cheltuieli cu salariile(fond salarii)	17.229.380	17.039.624	-1,10 %
Nr. mediu personal	293	292	- 0,34%
Câștig mediu brut	4.901	4.863	-0,77%
Productivitatea muncii	185.690	181.463	-2,28%

Execuția bugetară pt anul 2021 a fost puternic afectată de declararea 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 2021 nu s-au înregistrat la nivelul societății acțiuni revendicative.

Referitor în perioada menționată, au fost monitorizate stațiile de lucru și echipamentele periferice din cadrul companiei și s-au remediat o serie de defecte atât pe partea de hardware cât și nefuncționalități software. Nu au fost defecte majore ale echipamentelor de lucru.

Au fost monitorizate perifericele ce deservește stațiile de lucru și s-au remediat defectele depistate sau au fost scoase din uz echipamentele la care s-a constatat imposibilitatea reparării.

Zilnic a fost întocmit împreună cu secția Șantier Strazi "Programul zilnic de lucru al S.C. Citadin S.A. Iași" și a fost comunicat Primăriei Iași și persoanelor interesate conform procedurilor.

Zilnic au fost consultate conturile de e-mail și e-mail-urile au fost direcționate către secretariat, în conformitate cu procedurile specifice.

În baza de producție a fost înlocuită rețeaua radio cu o serie de echipamente performante, mărind astfel viteza de comunicare.

Zilnic au fost verificate log-urile serverelor de HTTP și email precum și log-urile serverelor Smartis și Mensoft. În perioada menționată nu au fost depistate atacuri importante către aceste servere, funcționarea lor încadrându-se în parametrii normali.

Nu s-au înregistrat sincope în utilizarea aplicațiilor contabile și salarii, acestea funcționând corespunzător.

Periodic au fost verificate înregistrările video ale camerelor de supraveghere instalate la sediul companiei și în baza de producție, au fost remediate problemele tehnice aparute. Nu s-au constatat deficiențe majore ale sistemului de supraveghere video al companiei. Lunar au fost distruse imaginile arhivate, conform procedurilor.

Zilnic a fost monitorizată rețeaua de calculatoare a companiei și s-au remediat problemele ivite, astfel încât compania nu a resimțit defectarea LAN.

S-au efectuat revizii tehnice conform graficelor, la echipamentele care deservește compartimentele funcționale.

Secția Mecanizare asigură și deservește cu mijloace de transport auto și utilaje celelalte structuri de producție din cadrul organizatoric S.C. CITADIN S.A. Iași, fiind condusă de un șef secție și subordonată Directorului tehnic.

În cursul anului 2021, secția Mecanizare și-a desfășurat activitatea în vederea îndeplinirii obiectivului principal al structurii, anume: Deservirea celorlalte structuri și anume: Șantier Străzi, Sector Marcaje, Baza de Producție, Balastieră, Sector Construcții cu necesarul de mijloace auto și utilaje și menținerea efectivelor de mijloace auto și utilaje în stare de funcționare pentru asigurarea bunei desfășurări a activității de producție.

În anul 2021, secția Mecanizare și-a desfășurat activitatea cu un număr de 79 de salariați, dintre care 26 mecanici utilaje și 46 conducători auto.

În această perioadă, secția Mecanizare a funcționat cu următoarea structură a bazei materiale de

mijloace auto și utilaje:

- coloana auto= 75, din care:

- mijloace auto= 39	- autobasculantă RABA 8.5 tone	= 5
	- autobasculantă MAN 35 tone	= 4
	- autobasculantă IVECO 18 tone	= 9
	- autoutilitară max. 3.5 tone	= 2
	- autoutilitară max. 7.0 tone	= 2
	- autocisternă	= 1
	- autoturisme	= 10
	- tractoare VALTRA	= 6
- echipamente= 36	- remorci 6 tone	= 6
	- răspânditor material antiderapant	= 8
	- lame deszăpezire atașabile auto/utilaje	= 16
	- plug deszăpezire atașabile tractor	= 6
- utilaje= 53	- buldoexcavator	= 2
	- încărcător frontal	= 1
	- freză asfalt	= 2
	- repartizator asfalt	= 2
	- cilindru compactor	= 12
	- răspânditor emulsie	= 1
	- mașină de marcaj	= 4
	- suflantă	= 2
	- mașină de tăiat asfalt	= 2
	- generator curent	= 5
	- demolator asfalt/beton	= 5
	- placă vibrocompactoare	= 4
	- mai compactor	= 2
	- topitor mastic bituminos	= 1
	- remorcă transport 3.5 tone	= 6
	- remorcă transport 30 tone	= 1
	- tractor T214 H	= 1

Principalele activități desfășurate în această perioadă au fost:

- programarea mijloacelor auto și a utilajelor la punctele de lucru prin participarea zilnică la întocmirea programului de lucru împreună cu Șantierul Străzi, Sectorul Construcții Civile și Producția Secundară.
- colaborarea cu serviciul achiziții în vederea achiziționării de mijloace auto și utilaje conform listei de investiții aprobate, de combustibili și lubrifianți, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție etc.
- instruirea permanentă a personalului din subordine, perfecționarea conducătorilor auto și a mecanicilor de utilaje, obținerea de atestate profesionale, licențe de transport etc. necesare pentru desfășurarea activității în deplină legalitate prin colaborarea cu Responsabilul cu Sănătatea și Securitatea Muncii, respectiv Situații de Urgență.
- asigurarea echipamentului de lucru și de protecție, conform normativelor în vigoare.
- aplicarea și respectarea procedurilor tehnice de execuție din domeniul de activitate al secției, a procedurilor generale de sistem și a procedurilor specifice, precum și menținerea permanentă a legăturii cu Compartimentul AQ.
- organizarea, îndrumarea și controlul activității Coloana auto și activității Exploatare utilaje în vederea

realizării sarcinilor trasate integral, cantitativ și calitativ, în deplină legalitate și pentru îndeplinirea programului de producție la termenele stabilite.

- analiza lunară a indicatorilor de utilizare a parcului de mijloace auto și utilaje și luarea unor măsuri de îmbunătățire a acestora.

Principalele direcții de acțiune au fost:

- eficientizarea transportului cilindrilor compactori mici (1-4 tone) din baza de producție la punctele de lucru din oraș și între punctele de lucru prin gruparea punctelor de lucru în funcție de zonele de activitate și repartizarea grupată a lor către un mijloc de transport.

- transportul utilajelor din categoria mică mecanizare la/de la punctele de lucru cu cele 3 autoutilitare care deserveșc șantierul de producție.

- achiziționarea unui mijloc de transport nou cu capacitate de transport de 1,5 tone care deservește serviciul achiziții.

- întocmirea planului anual de aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție, materiale SU.
- folosirea rațională a parcului auto și a parcului de utilaje, conform reglementărilor legale în vigoare.
- recuperarea pieselor de schimb rezultate din dezmembrarea mijloacelor de transport și utilajelor, stabilind, împreună cu comisia de casare/dezmembrare, valoarea lor, funcție de gradul de uzură.
- urmărirea și verificarea zilnică a menținerii în stare de funcționare a parcului de utilaje, a efectuării la scadență a reviziilor și a reparațiilor curente.
- efectuarea controlului zilnic al numărului de km înscris pe tahometre, urmărind eventualele discrepante între kilometraj și cantitatea de motorină primită, precum și controlul confirmărilor la utilaje și mijloace auto.
- întocmirea, respectiv avizarea pontajelor pentru personalul direct productiv, TESA și auxiliar.
- întocmirea planului anual de revizii și întreținere, precum și reparații la unitățile service partenere.
- desfășurarea activității cu utilajele și mijloacele auto specifice în cadrul comandamentului de iarnă în perioada octombrie-decembrie.
- prevenirea poluării prin limitarea impactului asupra mediului a activității desfășurate și păstrarea în condiții conforme a deșeurilor rezultate (uleiuri, filtre, acumulatori, anvelope) până la predarea lor către firmele specializate.
- creșterea valorică a producției realizate prin diversificarea gamei de lucrări realizate, a aplicării unor măsuri de eficientizare a activității, de scădere a consumului de carburanți prin aplicarea unui management de calitate asupra întregii activități a secției.

Sectia Atelier Mecanic asigura si deservește cu mijloace si oameni celelalte structuri de productie din cadrul organizatoric S.C. CITADIN S.A. Iasi, fiind condusa de un sef de atelier si subordonata Directorului tehnic.

In cursul primelor 6 luni ale anului 2021, sectia Atelier Mecanic si-a desfasurat activitatea in vederea indeplinirii obiectivului principal al structurii, si anume: Mentinerea efectivelor de mijloace auto si utilaje in stare de functionare pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de productie.

In perioada ianuarie-iunie 2021, sectia Atelier Mecanic si-a desfasurat activitatea cu un numar de 13 de salariati cu lucrari specifice de lacatuserie, sudura, strungarie, frezare, intretinere auto si vulcanizare.

Principalele activitati desfasurate in aceasta perioada au fost:

- programarea lucrarilor de intretinere si reparatie in vederea asigurarii functionarii in conditii optime impreuna cu Santierul Strazi, Sectorul Constructii Civile si Productia Secundara, Sectia Coloana Auto si Sectia Exploatare Utilaje.
- colaborarea cu serviciul achizitii in vederea achizitionarii de piese de schimb, lubrifianti, echipament de lucru si de protectie etc, conform Listei de investitii aprobate, instruirea permanenta a personalului din

subordine, perfectionarea mecanicilor, obtinerea de atestate profesionale etc., necesare pentru desfasurarea activitatii in deplina legalitate prin colaborarea cu Responsabilul cu Sanatatea si Securitatea Muncii, respectiv Situatii de Urgenta.

- asigurarea echipamentului de lucru si de protectie, conform normativelor in vigoare.
- aplicarea si respectarea procedurilor tehnice de executie din domeniul de activitate al sectiei, a procedurilor generale de sistem si a procedurilor specifice, precum si mentinerea permanenta a legaturii cu Compartimentul AQ.
- organizarea, indrumarea si controlul activitatii Atelier Mecanic in vederea realizarii sarcinilor trasate integral, cantitativ si calitativ, in deplina legalitate si pentru indeplinirea programului de productie la termenele stabilite.
- analiza lunara a indicatorilor de utilizare a Sectiei Atelier Mecanic si luarea unor masuri de imbunatatire a acestora. Principalele directii de actiune au fost:
 - eficientizarea lucrarilor de intretinere prin programarea lucrarilor impreuna cu sefii de structuri a mijloacelor auto cat si a utilajelor cu o zi inainte.
 - pastrarea unei stranse legaturi cu Serviciul Aprovizionare in vederea aprovizionarii cu piese de schimb/materiale pentru solutionarea cat mai rapida a problemelor aparute.
- intocmirea planului anual de aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, echipament de lucru si de protectie, materiale SU.
- recuperarea pieselor de schimb rezultate din dezmembrarea mijloacelor de transport si utilajelor, stabilind, impreună cu comisia de casare/dezmembrare, valoarea lor, functie de gradul de uzura.
- urmarirea si verificarea zilnica a mentinerii in stare de functionare a parcului de utilaje, a efectuării la scadența a reviziilor și a reparatiilor curente.
- efectuarea controlului zilnic al situatiei stocului de piese de schimb/materiale/lubrefianti intocmirea, respectiv avizarea pontajelor pentru personalul direct productiv, TESA si auxiliar.
- desfasurarea activitatii cu personalul din subordine si utilajele din dotare specifice in cadrul comandamentului de iarna in perioada ianuarie-martie si octombrie-decembrie.
- prevenirea poluarii prin limitarea impactului asupra mediului a activitatii desfasurate si pastrarea in conditii conforme a deseurilor rezultate (uleiuri, filtre, acumulatori, anvelope) pana la predarea lor catre firmele specializate.
- cresterea valorica a productiei realizate prin diversificarea gamei de lucrari realizate, a aplicarii unor masuri de eficientizare a activitatii, de scadere a consumului de materiale prin aplicarea unui management de calitate a intregii activitati a sectiei.