



RAPORTUL EVALUARE ACTIVITATEA DIRECTORILOR
conform art.36 alin 5 din OUG 109/2011
2022

Presedinte Consiliu de Administratie
Ing 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 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 comunala, OG nr. 69 / 1994 aprobata prin Legea nr. 135 / 1994, OG 30 / 1997 – privind transformarea regiilor autonome in societati comerciale, prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Iasi nr. 366 / 2002 prin devizarea Directiei de Servicii Publice Municipale Iasi si preluarea patrimoniului corespunzator activitatii de intretinere, reparatii si modernizare a strazilor, indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii conform Hotararii Consiliului Local nr. 419 / 2002.

Obiectul de activitate al societatii conform declararii activitatilor principale il constituie: constructii de autostrazi, drumuri, aerodrumuri si baze sportive – **cod CAEN 4211** conform Certificatului de inregistrare

Activitatea societatii se caracterizeaza prin tipurile de lucrari realizeaza prin:

- Activitati de reparatie / intretinere / modernizari strazi prin executarea lucrarilor de constructii autostrazi, drumuri, poduri, pasaje rutiere si aeroporturi;
- Lucrari de intretinere a drumurilor in orice anotimp;
»Lucrari de constructii si reparatii strazi si parcuri urbane;
- Extractia pietrisului si a nisipului, exploatarea si sortarea agregatelor, comert cu materiale / produse de balastiera proprie , transport materiale
- Fabricarea mixturilor asfaltice; fabricarea altor produse din minerale nemetalice,
- Fabricarea elementelor de beton pentru constructii, vanzarea elementelor executate (camine, borduri, dale, tuburi, boltari s.a.);
- Lucrari de dezapezire si mentinere in functiune a drumurilor publice pe timp de polei sau inghet;(alte activitati de curatenie (indepartarea zapezii de pe autostrazi, piste aeroporturi, incluzand presarare sare, nisip) Alte activitati desfasurate in afara sediului social si 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 catre un expert independent, persoană juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

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

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

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

Principiile generale pe care se bazeaza activitatea societatii sunt:

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

3.OBIECTIVE STRATEGICE

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

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

Eficiența economică

- optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor

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

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 și utilaje noi;

Orientarea serviciilor către client

- preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.
- îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită.
- identificarea și analiza continua pentru anticiparea așteptărilor colaboratorilor și clienților.
- modul de desfășurare a interacțiunii cu clienții pentru a obține relații cât mai bune pe termen lung și economic avantajoase

Competența profesională

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

Protecția mediului

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

Competitivitate

Adaptare permanentă corect la mediul exogen.

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

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

Extinderea 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 actiuni înființată în baza Legii nr. 31/1990, privind societățile comerciale, cu capital detinut integral de Consiliul Local al Municipiului Iasi

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

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

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

5.OBIECTIVELE GENERALE ALE AUTORITATII TUTELARE CONFORM SCRISOARE ASTEPTARE

sunt :

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

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

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

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

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

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

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

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

- Modernizarea 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 îmbolnavirilor profesionale pentru proprii angajați, furnizori, clienți și vizitatori;
- Conștientizarea și consultarea angajaților și a altor părți interesate privind cerințele legate de sănătatea și securitatea ocupatională; Continuă evaluare și tinere sub control a riscurilor identificate la nivelul întregii organizații și realizarea / implementarea măsurilor de prevenire și protecție care se impun;
- Monitorizarea permanentă și tinerea sub control a riscurilor ce nu pot fi evitate;
- Monitorizarea periodică a stării de sănătate a angajaților.

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 2022 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 îndeplineste și funcția de director executiv fiecare din directori au primesc o , o singura indemnizație pentru funcția de director executiv, fiind unica remunerație acordată .

Fiecare director executiv are dreptul sa primeasca 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 include atât componeneta de administrare cât și componeneta de management , indicatorii 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 admisnitrare
 - Directorul general a leaborat 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 societatii publice;
 - Directorul general prin structura specializata are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;
 - Directorul general respecta direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de management al Societății în concordanta cu planul de administrare ;
 - Directorul general a propus spre avizare, potrivit legii, consiliului de adminsitratie 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 toata 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 societatii astfel incit sa asigure atingerea obiectivelor societatii într - un mod eficient, eficace și economic;
 - Participa la aducerea la îndeplinire a obiectivele generale și specifice în concordanta 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 incat sa se respecte planificarea proceselor care concura la realizarea produselor / serviciilor prestate de membrii organizației.
 - Evaluarea modului de functionare a SMI/SCIM se realizează prin analizarea sistematică și planificată a funcțiilor sale, în cadrul sedintelor de analiza 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 obiectivăle 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-financiari 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 asociatilor/actionarilor, documente si informatiile 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 principală monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial, la nivelul societatii;

Coordonează elaborarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță coordonează inventarierea activităților, pe domenii de activitate;

Directorul tehnic răspunde de realizarea planului de management impreuna cu directorii executivi in stransa concordanta cu planul de administrare al Societății ,sa aducă la îndeplinire obiectivele si criteriile de performanta ale societatii, concepe si aplica strategii si/sau politici de dezvoltare a societatii;

ACTIVITATEA DIRECTORULUI ECONOMIC

In calitatea sa de Director economic a stability 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, defalcat;
- 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 diminuării 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) utilizează corespunzător a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare;

f) calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

a) îmbunătățirea calității pregătirii sale profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și/sau prin participarea la formele de pregătire și perfecționare mijlocite de organizație

b) păstrarea confidențialității informațiilor legate de societate

c) utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special

d) modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a autovehiculului de serviciu sau altor mijloace fixe permise în folosință;

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

f) adoptă un comportament în măsură să promoveze imaginea societății

g) se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează organizația

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.

Adunarea Generală a Acționarilor a aprobat indicatorii de performanță pentru membrii neexecutivi ai Consiliului de Administrație și indicatorii de performanță pentru membri executivi al Consiliului de Administrație.

Indicatorii de performanță membrilor executivi 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.

7.INDICATORII DE PERFORMANTA – PENTRU ANUL 2022 prevazuti de contractele de mandate ale directorilor executivi au fost urmatoarii :

Administratori executivi (directori executivi)

Nr.crt.	DENUMIRE INDICATOR	UM	NIVEL PROGRAMAT	NIVEL REALIZAT	GRAD DE INDEPLINIRE	COEFICIENT DE PONDERARE	GRAD DE INDEPLINIRE (CP (col.5*col.6)
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Rata lichiditatii curente (active curente/datorii curente)	indice	≥0,8-≤2	1,54	100	0,15	15,00
2.	Cheltuieli de exploatare la 1000 lei venituri din expl.	lei	≤975,05	943,02	103,40	0,15	15,51
3	Rata de crestere a veniului	%	≥17	29,16	171,53	0,10	17,15
4	Gradul de realizare al investitiilor total inv.realizate /total inv.bugetate	%	≥45,50	57,64	126,68	0,10	12,67
5	Calitatea agregatelor de balastiera nr. probe conforme/total probe realizate	%	95	95	100,00	0,15	15,00
6.	Durata de refacere a structurii rutiere in urma interventiei prestatorilor de utilitati-media anuala 15 zile	Nr.zile	T=<-5 grade=30 zile T= -5 grade si +10 grade = 10zile T=>10grade=5 zile	15,5,2,5	200	0,05	10,00
7.	Durata de raspuns ia reclamatiiile inregistrate	Nr.zile	≤10	5	200	0,05	10,00
8.	Transparenta si comunicare	%	100	100	100	0,10	10,00
9.	Aprobarea rapoartelor CA IN AGA si transmiterea lor structurii de guvernanta	%	100	100	100	0,10	10,00
10.	Raporterea indicatorilor de performanta ai Consiliului de Administratie	%	100	100	100	0,05	5,00
	TOTAL					1,00	120,33

Comitetul de Nominalizare și Remunerare, ca urmare a analizei indicatorilor de performanță și având în vedere evoluția veniturilor și cheltuielilor, a constatat faptul că au fost îndeplinite până în prezent obligațiile stabilite prin contractele de mandat ale membrilor executivi ai Consiliului de Administratie si neexecutivi , indicatori prezentati anterior

8. Evolutia performantei economice a SC CITADIN SA

Indicatorii economico-financiari la 31.12.2022 se prezintă astfel:

Venituri totale	= 68.204.134 lei din care
-Cifra de afaceri	= 52.101.816 lei
Cheltuieli totale	= 64.446.295 lei
Rezultatul brut (profit)	= 3.757.839 lei
Impozit pe profit	= 835.494 lei
Rezultat net (profit)	= 2.922.345 lei

Din totalul cifrei de afaceri de 52.101.816 lei, veniturile din lucrări și servicii reprezintă 99,57 % și numai 0,43 % venituri din vânzări și din activități diverse. S-au înregistrat venituri din producția vândută (51.879.674 lei), din vânzarea mărfurilor (222.142 lei), alte venituri din exploatare (59.700 lei), venituri aferente costurilor producției în curs de execuție (15.834.017 lei), venituri din producția de imobilizări (107.140 lei) venituri din dobânzi (1.577 lei) și alte venituri financiare (99.884 lei).

Cifra de afaceri realizată în perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2022 în valoare de 52.101.816 lei are o creștere de 30,41 % față de anul 2021 iar costurile aferente au crescut cu 25.61 %.

În condițiile nivelului menționat mai sus, veniturile totale sunt de 68.204.134 lei marcând o creștere de 29,16 % față de anul 2021.

Cheltuielile totale în anul 2022 aferente veniturilor sunt în sumă de 64.446.295 lei , sunt mai mari cu 22,41% față de anul 2021 și au următoarea structură:

Cheltuieli cu materii prime și materiale	=	34.881.401 (26,99%)	din total
Alte cheltuieli materiale	=	218.575 lei	
Cheltuieli cu energia și apa	=	2.401.122 lei	
Cheltuieli privind mărfurile	=	179.775 lei	
Cheltuieli cu personalul	=	20.184.972 (31,32%)	din total
din care salarii brute	=	18.895.400 lei	
Ajustări de val.privind imob.corp.și nec.	=	1.816.193 lei	
Alte cheltuieli de exploatare	=	3.362.145 lei	
Ajustări val. activelor circulante	=	115.425 lei	
Ajustări privind proviz.pt.riscuri	=	1.062.776 lei	
Cheltuieli financiare	=	223.911 lei	
Reduceri comerciale primite	=	0 lei	

Analizând pe structură cheltuielile se observă următoarele :

- *Cheltuielile de exploatare* au fost în anul 2022 în sumă de 64.222.384 lei și sunt mai mari cu 22,56 % față de anul 2021, când au fost în sumă de 52.401.364 lei.
- *Cheltuielile financiare* au fost în anul 2022 în sumă de 223.911 lei și sunt mai mici cu 7,37% față de anul 2021 când au fost în sumă de 241.721 lei.

La sfârșitul anului 2022 S.C. CITADIN S.A. figurează cu datorii față de buget și fonduri speciale de 1.120.179 lei (21,57% din alte datorii), din care 457.705 sunt legate de plata salariilor decembrie 2022, TVA de plată 2022 în sumă de 558.368 lei, impozit pe profit 57.780 lei, alte impozite și taxe locale 3.746 lei, alte datorii

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ANUL 2022

- mii lei -

		INDICATORI	Nr. rd.	Realizat an 2021	Propuneri		Realizat an 2022	%
0	1				2	3		
I		VENITURI TOTALE (Rd.1=Rd.2+Rd.5)	1	52.805,89	61.682,21		68.204,13	110,57
	1	Venituri totale din exploatare, din care:	2	52.794,28	61.660,21		68.102,67	110,45
		a) subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare	3					
		b) transferuri, cf. prevederilor legale în vigoare	4					
	2	Venituri financiare	5	11,61	22,00		101,46	461,18
II		CHELTUIELI TOTALE (Rd.6=Rd.7+Rd.19)	6	52.643,09	59.682,21		64.446,29	107,98
	1	Cheltuieli de exploatare (Rd.7=Rd.8+Rd.9+Rd.10+Rd.18) din care:	7	52.401,37	59.431,62		64.222,38	108,06
		A. cheltuieli cu bunuri si servicii	8	31.283,99	35.820,54		40.469,25	112,98
		B. cheltuieli cu impozite, taxe si varsaminte asimilate	9	199,38	200,00		215,57	107,79
		C. cheltuieli cu personalul, (Rd.10=Rd.11+Rd.14+Rd.16+Rd.17) din care:	10	19.249,31	20.026,66		20.184,97	100,79
		C0 Cheltuieli de natură salarială (Rd.11=Rd.12+Rd.13)	11	17.299,66	18.425,91		18.606,78	100,98
		C1 ch. cu salariile	12	17.035,45	18.204,91		18.182,41	99,88
		C2 bonusuri	13	264,21	221,00		424,37	192,02
		C3 alte cheltuieli cu personalul, din care:	14					
		cheltuieli cu plati compensatorii aferente disponibilizarilor de personal	15					
		C4 Cheltuieli aferente contractului de mandat si a altor organe de conducere si control, comisii si comitete	16	1.285,92	865,26		865,26	100,00
		C5 Cheltuieli cu contributiile datorate de angajator	17	663,73	735,49		712,93	96,93
		D. alte cheltuieli de exploatare	18	1.668,69	3.384,42		3.352,59	99,06
	2	Cheltuieli financiare	19	241,72	250,59		223,91	89,35
III		REZULTATUL BRUT (profit/pierdere) (Rd.20=Rd.1-Rd.6)	20	162,80	2.000,00		3.757,84	187,89

IV	1	IMPOZIT PE PROFIT CURENT	21		648,97	835,49	128,74
	2	IMPOZIT PE PROFIT AMANAT	22				
	3	VENITURI DIN IMPOZITUL PE PROFIT AMANAT	23				
	4	IMPOZITUL SPECIFIC UNOR ACTIVITATI	24				
	5	ALTE IMPOZITE NEPREZENTATE LA ELEMENTELE DE MAI SUS	25				
V		PROFITUL/PIERDEREA NETA A PERIOADEI DE RAPORTARE (Rd.26=Rd.20-Rd.21-Rd.22+Rd.23-Rd.24-Rd.25),din care:	26	162,80	1.351,03	2.922,35	216,31
	1	Rezerve legale	27				
	2	Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege	28				
	3	Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți	29				
	4	Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și altor costuri aferente acestor împrumuturi	30				
	5	Alte repartizări prevăzute de lege	31				
	6	Profitul contabil rămas după deducerea sumelor de la Rd. 27, 28, 29, 30, 31(Rd.32=Rd.26-(Rd.27 la Rd.31)>=0)	32	162,80	1.351,03	2.922,35	216,31
	7	Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatorului economic în exercițiul financiar de referință	33		150,11	324,70	216,31
	8	Minimim 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende convenite acționarilor, în cazul societăților/ companiilor naționale și societăților cu capital integral sau majoritar de stat, din care:	34	81,40	750,57	1.623,53	216,31
	a)	- dividende convenite bugetului de stat	35				
	b)	- dividende convenite bugetului local	36	81,40	750,57	1.623,53	216,31
	c)	- dividende convenite altor acționari	37				

	9	Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la Rd.33 - Rd.34 se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare	38	81,40	600,46	1.298,82	216,30
VI		VENITURI DIN FONDURI EUROPENE	39				
VII		CHELTUIELI ELIGIBILE DIN FONDURI EUROPENE, din care	40				
	a)	cheltuieli materiale	41				
	b)	cheltuieli cu salariile	42				
	c)	cheltuieli privind prestarile de servicii	43				
	d)	cheltuieli cu reclama si publicitate	44				
	e)	alte cheltuieli	45				
VIII		SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:	46	2.132,84	4.681,69	3.581,99	76,51
	1	Alocații de la buget	47				
		alocații bugetare aferente plății angajamentelor din anii anteriori	48				
IX		CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII	49	2.132,84	4.681,69	2.698,46	57,64
X		DATE DE FUNDAMENTARE					
	1	Nr. de personal prognozat la finele anului	50	294	305	308	100,98
	2	Nr.mediu de salariați total	51	292	295	294	99,66
	3	Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană) determinat pe baza cheltuielilor de natură salarială *)	52	4.861,96	5.142,91	5.153,87	100,21
	4	Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoana) determinat pe baza cheltuielilor de natura salariala, recalculat cf.Legii anuale a bugetului de stat**)	53	4.861,96	5.142,91	5.153,87	100,21
	5	Productivitatea muncii în unități valorice pe total personal mediu (mii lei/persoană) (Rd.2/Rd.51)	54	180,80	209,02	231,64	110,82
	6	Productivitatea muncii in unitati valorice pe total personal mediu recalculata cf. Legii anuale a bugetului de stat	55	180,80	209,02	231,64	110,82
	7	Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (cantitate produse finite/ persoană)	56				
	8	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (Rd.57=(Rd.6/Rd.1)x1000)	57	996,92	967,57	944,90	97,66
	9	Plăți restante	58	3.502,23	3.000,00	7.308,29	243,61
	10	Creanțe restante	59	596,98	600,00	1.188,20	198,03

În perioada raportată societatea a achiziționat și recepționat următoarele active fixe corporale finanțate din surse proprii conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

Nr. inventar	Denumire	Cont MF	Valoare initiala	Data receptiei
2380	MINI PC BEELINK GT-R PROCESOR AMD RYZEN 5, 16GB	2132	3.193,27	1/12/2022
2381	PLACA VIBRANTA MODEL CF 3HD	2131	12.735,00	4/6/2022
2382	PLACA VIBRANTA MODEL CF 3HD	2131	12.735,00	4/6/2022
2383	COMPACTOR TANDEM AUTOPROPULSAT DYNAPAC CC800 PLUS	2131	140.330,08	4/13/2022
2384	MASINA DE MARCAJ RUTIER HOFMANN- H18-2	2131	1.484.019,90	5/24/2022
2389	CALCULATOR DELL OPTIPLEX 3090 TOWER INTEL CORE I5	2132	3.200,00	6/21/2022
2385	ENERGY 4500M - GENERATOR CURENT	2131	4.575,00	6/30/2022
2386	ENERGY 6500 MH	2131	5.300,00	6/30/2022
2387	GSH 27 VC	2131	9.300,00	6/30/2022
2388	GSH 27 VC	2131	9.300,00	6/30/2022
2390	LAPTOP DELL VOSTRO 3500 15.6 FHD NO TOUCH INTEL CORE I5-1135G7	2132	3.230,00	7/5/2022
2391	DELL VOSTRO 3910 DESKTOP INTEL CORE I5	2132	3.400,00	8/11/2022
2392	CALCULATOR DESKTOP DELL VOSTRO INTEL CORE	2132	2.842,00	10/25/2022
2393	ENERGY 6500 MH	2131	6.400,00	11/1/2022
2394	GSH 27 VC	2131	10.950,00	11/1/2022
2395	ENERGY 6500 MH	2131	6.400,00	11/1/2022
2396	GSH 27 VC	2131	10.950,00	11/1/2022
2397	CALCULATOR DESKTOP DELL OPTIPLEX 3000 MT INTEL CORE I-12500	2132	3.935,00	11/3/2022
2398	DACIA DUSTER EXTREME BLUE DCI 115 4WD	2133	100.738,00	11/28/2022
2399	CALCULATOR DESKTOP DELL OPTIPLEX 3000 MT INTEL CORE I-12500	2132	3.850,00	12/6/2022
207	DRUM ACCES BAZA DE PRODUCTIE NR.2-investitii	212	239.700,34	12/30/2022
21	TOTAL		2.077.063,59	

La data de 31.12.2022 societatea prezintă stocuri în valoare de 5.249.582 lei reprezentând materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb, alte materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, provizioane pentru deprecierea materiilor prime și materialelor și reflectă o creștere cu 194,95% față de anul 2021 când au avut o valoare de 1.779.817 lei.

Pentru stocurile depreciate, cu mișcare lentă și fără mișcare sunt constituite ajustări în valoare de 54.705 lei.

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

Operațiunile privind prestările de servicii efectuate s-au înregistrat în contabilitate în conturile corespunzătoare de plăți sau încasări, după caz.

Producție neîncasată la 31.12.2022 = 16.368.045 lei

➤ Creanțe curente:	între 0-30 zile	= 15.179.845 lei
➤ Creanțe restante:		= 1.188.200 lei
Astfel:	între 0-30 zile	= 211.055 lei
	între 31-60 zile	= 216.103 lei
	între 61-90 zile	= 41.506 lei
	între 91-365 zile	= 273.863 lei
	peste 365 zile	= 445.673 lei.

Principalul client este Primăria Iași, al cărui sold de 14.888.583 lei la 31.12.2022 reprezintă 90,96% din totalul clienților neîncasați și 86,60% din totalul creanțelor.

Pentru recuperarea creanțelor societatea a întreprins unele măsuri cum ar fi:

- convocări ale agenților economici la concilieri directe;
- somații de plată și calcularea penalităților de întârziere;
- acțiunea în justiție, unitatea având pe rolul instanțelor judecătorești dosare aflate în diferite stadii de soluționare și notificări transmise societăților comerciale și persoanelor fizice.

La finele exercițiului financiar este constituit un provizion în sumă de 428.354 lei pentru facturile neîncasate în termen și pentru care există dosare pe rolul instanțelor judecătorești.

Situația datoriilor restante la 31.12.2022 în valoare 7.308.291 lei se prezintă astfel:

➤ furnizori restanți		= 7.308.291 lei
Astfel:	0-30 zile	= 3.778.590 lei
	peste 30 zile	= 3.380.324 lei
	peste 90 zile	= 68.932 lei
	peste 1 an	= 80.445 lei.

➤ obligații restante față de bugetul asigurărilor sociale	=	0 lei
➤ impozite și taxe neplătite la termen la bugetul de stat	=	0 lei
➤ impozite și taxe neplătite la termen la bugetele locale	=	0 lei
➤ credite bancare nerambursate la scadență	=	0 lei
➤ dobânzi restante	=	0 lei

Obligațiile către bugetul statului și bugetul local sunt curente conform graficului de eșalonare.

Plățile restante furnizori de 7.308.291 lei au crescut cu 208,68% față de anul 2021 când erau de 3.502.225 lei.

La 31.12.2022 societatea nu a înregistrat modificări în ceea ce privește capitalul subscris vărsat.

Gestiunile de valori materiale sunt astfel organizate încât să asigure evidența analitică și sintetică a elementelor patrimoniale.

Profitul pe anul 2022 este în valoare de 2.922.345 lei:

Contul de profit și pierderi

	2021	2022	2022/2021*100-100
Venituri din exploatare	52.794.277	68.102.673	+29,00%
Venituri financiare	11.613	101.461	+773,68%
Total venituri	52.805.890	68.204.134	+29,16%
Cheltuieli exploatare	52.401.364	64.222.384	+22,56%
Cheltuieli financiare	241.721	223.911	-7,37%
Total cheltuieli	52.643.085	64.446.295	+22,42%
Rezultat din exploatare	392.913	3.880.289	+887,57%
Rezultat financiar	-230.108	-122.450	-46,79%
Rezultat brut	162.805	3.757.839	+2.208,18%
Impozit pe profit	0	835.494	
Rezultat net	162.805	2.922.345	+1.695%

9.ACTIVITATEA OPERATIONALA

A. ACTIVITATEA DE BAZĂ : DOMENIUL CONSTRUCȚIILOR

1. Lucrări de construcții-montaj, investiții proprii în construcții și investiții pentru alți beneficiari :
 - lucrări tehnico-edilitare
 - lucrări de ranforsare structuri rutiere
2. Lucrări de prestări în construcții:
 - pentru populație
 - pentru agenți economici(lucrări de intervenții pentru beneficiarii și utilizatorii de rețele edilitare)
3. Lucrări de întreținere și reparații străzi, alei pietonale și trotuare ;
4. Lucrări de marcaje rutiere;
5. Lucrări pentru asigurarea viabilității drumurilor din Municipiul Iași ;
6. Lucrări de întreținere și reparații imobile de locuit ;
8. Lucrări de reparații la părțile de construcții și instalații ale birourilor administrative din primărie și la sediile celorlalte direcții
9. Lucrări de amenajare și modernizare a spațiilor cu altă destinație decât locuințe;
10. Lucrări de demolări și dezafectări pentru imobilele cu durată de exploatare depășită sau pentru construcțiile neautorizate.

B. ACTIVITĂȚI AUXILIARE : DOMENIUL PRODUCȚIEI

1. Extracția, sortarea și concasarea agregatelor de la Balastiera Cristesti ;
2. Fabricarea mixturilor asfaltice ;
3. Fabricarea elementelor din beton pentru construcții ;
4. Fabricarea betonului ;
5. Fabricarea mortarului ;
6. Fabricarea uneltelor pentru lucru ;
7. Lucrări de întreținere și reparații curente la stațiile de preparat mixturi asfaltice și la stația de preparat betoane și mortare ;
8. Lucrări de reparații în atelierul de bobinaj ;
9. Lucrări de întreținere și reparații curente la mijloacele auto și la utilaje ;
10. Lucrări de tâmplărie din lemn pentru construcții ;

C. ALTE ACTIVITĂȚI

1. Specifice : închirieri mijloace auto și utilaje ;
2. Locații de gestiune și asocieri ;
3. Comerțul cu ridicată pentru materiale de construcție ;
4. Transporturi rutiere de mărfuri ;
5. Închiriere și subînchiriere de bunuri imobiliare proprii ;
6. Manipulări și depozitări ;

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 2022 avea în dotare următoarele :

1. mijloace de transport : 40 buc.
2. utilaje : 64 buc.

Producția realizată în anul 2022 este 61.985.539,31 lei (inclusiv TVA).

A. ACTIVITATEA DE BAZĂ

1. PRESTĂRI ÎN CONSTRUCȚII : 5.640.994,91 lei
 - prestări pentru populație : 113.034,37 lei
 - prestări agenți economici : 5.527.960,54 lei
2. ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI : 39.445.052,08 lei
 - lucrări reparații, asfaltări L.T. : 604.742,80 lei
 - plombe în cartiere : 33.649,67 lei
 - plombe pe carosabil : 4.209.227,94 lei
 - plombe pe trotuar : 0,00 lei
 - lucrări reparații și asfaltare pe carosabil : 26.304.490,88 lei
 - lucrări reparații trotuare : 329.069,13 lei
 - lucrări reparații și asfaltări cartiere (zone) : 252.011,40 lei
 - lucrări reparații pavaje : 406.059,94 lei
 - lucrări reparații cu p. spartă, sorturi, material concasat : 1.448.793,95 lei
 - aducere la cota asfaltului capace, guri scurgere : 214.701,89 lei
 - montat – demontat limitatoare viteză : 49.743,35 lei
 - lucrări pentru asigurarea viabilității drumurilor : 5.571.755,91 lei
 - lucrări reparații cu frezare : 20.805,22 lei
3. Reparații la spațiile administrative ale P.M.I. : 116.262,28 lei
4. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.E.P. : 1.720.442,00 lei
5. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.E.P.P.P. : 0,00 lei
6. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.A.S. : 12.880,30 lei
7. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.G.R.F.P : 137.264,64 lei
8. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.F.L. : 0,00 lei
9. Lucrări reparații spații aflate în administrarea D.L.E.P. : 27.794,35 lei
10. Lucrări reamenajare parcări : 6.887.435,99 lei
11. Lucrări reparații cu asfalt / plombe alei acces : 519.608,64 lei

12. Lucrări reparații fisuri, borduri : 86.775,25 lei
13. Marcaje rutiere : 5.076.887,25 lei
14. Închirieri utilaje : 15.738,39 lei
15. Preparare mixtura asfaltică : 2.032.499,78 lei
16. Comerț cu materiale pentru construcții : 265.903,45 lei

Principalii indicatori economico - financiari la 31.12.2021 se prezintă astfel :

- Venituri totale : 68.049.432 lei
- Cifra de afaceri : 52.101.816 lei
- Cheltuieli totale : 64.121.375 lei
- Rezultatul brut : 3.928.057 lei

S-au înregistrat venituri din :

- vânzarea marfurilor : 222.142 lei
- venituri financiare : 101.461 lei
- venituri din prestări servicii: 51.879.674 lei
- venituri din producția stocată: 15.679.315 lei
- venituri din prod. de imobiliz.: 107.140 lei
- alte venituri din exploatare.: 59.700 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.

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;

- Colectarea selectivă a deșeurilor și valorificarea / eliminarea lor prin centre specializate;
- Prevenirea și combaterea riscurilor și îmbolnăvirilor profesionale.

Sistemul de control managerial

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 aceasta 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 problemă privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.
 - Standardele de control intern, așa cum sunt prezentate în Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codul controlului intern managerial al entităților publice, reprezintă un minimum de reguli de management sau principii generale de bună practică, pe baza cărora conducerea organizației își stabilește metode și proceduri de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern. Standardele de control intern constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează controlul intern.
 - Programul de dezvoltare a sistemului de control intern al organizației, reprezintă ansamblul obiectivelor, etapelor, activităților, responsabilităților, termenelor, precum și a altor componente ale măsurilor adoptate de părțile implicate, în vederea implementării sistemului de control intern.
 - Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele organizației în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
 - În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională
 - În domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu .

Ținând cont de “ Declarația Directorului General privind politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale ”, precum și de Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial - standard 5 - Obiective, conform OSGG 600/2018 , fiecare structură funcțională și-a stabilit obiectivele operaționale/specifice pentru anul 2022 înregistrate cu nr. 897/27.01.2022 - Obiective generale și specifice. Raportarea gradului de îndeplinire a obiectivelor se realizează semestrial (adresa nr. 7393/04.07.2022).

Având în vedere că organizația are un sistem de management integrat calitate – mediu – SSM stabilirea politicii și obiectivelor generale calitate – mediu – SSM s-au realizat într-un mod unitar pentru o perioadă de patru ani, aceste obiective generale au fost evaluate la auditul intern:

- Modernizarea capacităților de producție în vederea creșterii productivității muncii, a îmbunătățirii calității produselor și a creșterii competitivității serviciilor furnizate;
- Creșterea competenței profesionale; instruirea, și sensibilizarea personalului pentru atingerea obiectivelor Sistemului de Management Integrat; Creșterea calității produselor / serviciilor realizate de către organizație;
- Adoptarea de măsuri de protecție a mediului în concordanță cu legislația de mediu aplicabilă;
- Continua evaluare și ținere 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 în muncă; Continua evaluare și ținere 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.

Conform adresei nr. 13524/13.12.21, în raport cu prevederile OSGG nr. 600/2018, Standardul 8 - Managementul riscului și a PL-CMI-01, Managementul Riscului - Elaborarea Registrului de riscuri, - s-au identificat riscurile care afectează atingerea obiectivelor stabilite - întocmindu-se Registrul de Riscuri, cod MGR/F5, nr. 1068/31.01.2022, monitorizare semestrială adresa nr. 7392/04.07.2022.

De asemenea, s-a elaborat Lista cu principalele procese ale SMI/riscuri și oportunități asociate, gestiunea riscurilor - mediu, cod MGR/F3, nr. 471/13.01.2022.

Conform adresei nr. 757/21.01.2022, în raport cu prevederile OSGG nr. 600/2018, Standardul 11- Continuitatea activității, s-au identificat situațiile care conduc la discontinuități în activitate, precum și măsurile propuse pentru continuitatea activității- întocmindu-se Lista situațiilor posibile generatoare de discontinuități în activitate, cod LS-DA, nr. 1531/09.02.2022

La data de 09.01.2023 s-a încheiat Raportul asupra sistemului de control intern managerial, nr. 284/08.01.2023, Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, nr. 285/08.01.2023, situație centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2022, nr. 286/09.01.2023. La data de 17.01.2023 s-a transmis către PMI, Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial nr. 565/14.12.2022.

De asemenea, a fost actualizat și Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial care conține 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 managerial.

La data de 21.11.2022 s-a transmis către PMI- Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor, nr. 14187/21.11.2022.

Ca urmare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial - în raport cu prevederile OSGG nr. 600, Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, cu Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, cu HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2022, cu PL-CMI-03, Managementul funcțiilor sensibile - s-au identificat funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, stabilind totodată și elemente de control pentru angajații care ocupă astfel de funcții, Inventarul funcțiilor sensibile, cod MFS/F1, nr. 1529/09.02.2022, Plan de măsuri de control pentru gestionarea funcțiilor sensibile, nr. 1530/09.02.2022,

S - a elaborat Declarația privind asumarea agendei de integritate organizatională în Coordonatele SNA conform HG nr. 1269/2021, nr. 850/25.01.2022, Planul de integritate al SC CITADIN SA pentru impleetarea SNA nr. 3012/21.03.2022, Inventarul masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, precum si indicatorii de evaluare, nr. 3011/21.03.2022.

Activitatea SC CITADIN SA vizează 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.

Tema de instruire nr. 2/2022, nr. 6004/02.06.2022 - HG nr. 1262/2021 privind aprobarea Strategia Nationala Anticoruptie 2021-2025 si a documentelor aferente acesteia, chestionar privind evaluarea gradului de cunoastere a masurilor preventive anticoruptie, raport de analiza analiza a chestionarului privind evaluarea gradului de cunoastere a masurilor preventive anticoruptie nr. 352/22.06.2022.

Managementul SC CITADIN SA de la cel mai înalt nivel se implică direct în asigurarea satisfacerii cerințelor clienților, a respectării cerințelor legale și de reglementare, precum și a îmbunătățirii continue a Sistemului de Management Integrat, respectiv a Sistemului de Control Intern Managerial, susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea prin măsuri administrative.

Sistemul de Management al Calității din cadrul SC CITADIN SA este stabilit în scris, asigură îndeplinirea cerințelor clienților, asigură îndeplinirea cerințelor organizației, este aplicabil în toate activitățile/structurile organizației.

SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001 și 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.**

Referitor la aspectele legate de mediu

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.

Responsabilitatea managementului

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

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

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

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

- stadiul realizării obiectivelor politicii în domeniul calității, mediului (inclusiv țintele de mediu), SSO (inclusiv evaluarea riscurilor) cuprinse în Politica în domeniul calității, 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 investigațiilor incidentelor;
- stadiul acțiunilor corective și preventive;
- urmărirea realizării măsurilor decise la precedentă ședință de analiză;
- recomandări pentru eficientizarea SMI;
- rezultatele participării și consultării.

Conform cerințelor standardului, persoanele cu responsabilități în managementul organizației, persoanele desemnate cu activități de inspecție, control și verificare, precum și auditorii interni, au fost abilitate prin decizii semnate de către Director General.

În contextul actual, al implementării politicii Uniunii Europene la nivelul țării noastre, implementarea sistemelor de management al calității, în raport cu standardele de calitate specifice fiecărui domeniu de activitate, devine un element indispensabil pentru furnizorii de servicii/produse. Implementarea standardelor de calitate asigură soluții certe și concrete pentru controlul și îmbunătățirea continuă a activităților organizației.

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. Organizația 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 în condițiile unor costuri minime.

Sistemul management integrat

Prin integrarea componentelor referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate în munca, SC CITADIN SA își propune să asigure în permanență adecvarea politicii și a obiectivelor în raport cu cerințele clienților și dezideratul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite acestora, controlul aspectelor de mediu și minimizarea efectelor, contribuind astfel la prevenirea poluării și promovarea principiilor dezvoltării durabile, controlul riscurilor de sănătate și securitate în munca în scopul asigurării stării de bine la locul de muncă pentru toți angajații săi, precum și conformarea cu legislația în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul organizației.

Managementul de la cel mai înalt nivel își exprimă angajamentul ferm să asigure dezvoltarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficienței Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu – Sănătate și Securitate în Munca, respectând în totalitate cerințele legale și cerințele standardelor ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001.

SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018 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.

Avantajele certificării sistemului de management integrat:

- satisfacerea cerințelor clienților, partenerilor de afaceri și a cerințelor legale,
- creșterea credibilității și a încrederii în calitatea produselor / serviciilor,
- creșterea satisfacției clienților,
- o mai mare înțelegere a proceselor organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, comunicarea internă și externă îmbunătățită, utilizarea mai eficientă a resurselor și reducerea costurilor de neconformitate,
- crearea cadrului pentru îmbunătățirea continuă.

Orice organizație de succes trebuie:

- să identifice și să satisfacă nevoile și așteptările clienților săi, precum și ale altor părți interesate, respectiv angajați, furnizori, pentru obținerea unui avantaj concurențial, și să realizeze acest lucru într-o manieră eficientă și eficientă;
- să obțină, să mențină și să-și îmbunătățească performanțele și capacitățile generale, iar factorul cheie îl constituie un angajament puternic în vederea realizării calității.

SC CITADIN SA acordă prioritate maximă realizării obiectivelor în domeniul calității, mediului și sănătății și securității ocupationale. Pentru atingerea obiectivelor stabilite, Directorul General, prin leadership și angajare, asigură menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat Calitate- Mediu - SSM, în conformitate cu standardele naționale de management SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR ISO 45001:2018 și cu respectarea principiilor de baza următoare :

- Asigurarea unei dezvoltări durabile,
- Orientare către clienți și alte părți interesate, cu asigurare transparentă, corectitudine, promptitudine și promovarea relațiilor reciproc avantajoase,
- Asigurarea responsabilității și legalității,
- Luarea deciziilor pe baza de dovezi,

- Dezvoltarea abordării pe baza de proces și a gândirii pe baza de risc,
- Contribuția activă la protecția mediului, promovarea de acțiuni proactive pentru prevenirea poluării mediului, bazate pe filozofia dezvoltării afacerii în armonie cu mediul,
- Creșterea nivelului de securitate și sănătate ocupatională, bazată pe cultura siguranței,
- Îmbunătățirea continuă a performanțelor SMI.

Obiective strategice comune SMC, SMM, SMSSM

- Demonstrare leadership și angajament în privința sistemului de management integrat,
- Determinare șiținere sub control context organizație, pentru satisfacere cerințe și nevoi,
- Creștere eficiența în asigurarea și utilizarea resurselor materiale și financiare,
- Îmbunătățire abordare pe baza de risc și oportunități,
- Aplicare monitorizări, măsurări și analize de laborator moderne, eficiente și eficace pentru produsele și procesele SMI
- Asigurare resurse umane, competente, responsabilizate, conștientizate și motivate pentru creșterea performanțelor,
- Îmbunătățirea comunicării interne și externe, promovarea performanțelor societății, asigurarea transparenței și avantajului reciproc în relațiile cu clienții și celelalte părți interesate,
- Îmbunătățirea performanței sistemului de management integrat calitate –mediu- SSM, cu consolidarea nivelului de maturitate.

Obiective strategice pentru SMC- sistem management calitate

- Îmbunătățirea orientării către clienți pentru satisfacerea cerințelor și nevoilor exprimate,
- Creșterea productivității.

Obiective strategice pentru SMM- sistem management mediu

- Creșterea performanțelor în protecția mediului, pentru o dezvoltare durabilă, fără poluări,
- Prevenirea poluării mediului, prin controlul și gestionarea eficiența a deșeurilor,
- Îmbunătățirea pregătirii și a capacității de răspuns la situații de urgență de mediu.

Obiective strategice pentru SMSSM - sistem management sănătatea și securitatea muncii

- Creșterea performanțelor în asigurarea sănătății și securității în muncă,
- Orientare către reducerea, controlul și prevenirea riscurilor, inclusiv a celor specifice coronavirus SARS-CoV-2,
- Îmbunătățirea pregătirii și a capacității de răspuns la situații de urgență de SSM.

SMI este documentat, actualizat, controlat, monitorizat, măsurat, implementat, menținut, analizat .

Rezultatele auditurilor, analizelor și evaluării conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe la care organizația a subscris

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.**

Auditul intern desfășurat în luna noiembrie (07-11.11.2022) în cadrul organizației SC CITADIN SA s-a derulat în conformitate cu procedura de sistem Audit intern, cod PS-02. Acest audit a fost cuprins în Programul anual de audit – pentru anul 2022 - cod F-005.

Neconformitățile și acțiunile corective ulterioare vor respecta prevederile procedurii de sistem Controlul neconformităților. Acțiuni corective, cod PS-03. Rapoartele de neconformitate vor fi monitorizate astfel ca acestea să se încheie în termenul stabilit.

Auditul intern planificat și realizat în anul 2022 în cadrul organizației privind monitorizarea Sistemului de Management Integrat (SMI), certificat la nivelul organizației s-a derulat în conformitate cu criteriile de audit:

- cerințele standardelor de referință: ISO 9001, ISO 14001, ISO 4500, ISO 19011;
- procedurile/instrucțiunile/regulamentele etc: aplicabile în structurile organizatorice auditate conform documentelor SMI în vigoare;
- cerințele legale și de reglementare: aplicabile în structurile organizatorice auditate conform Listei cerințelor legale și de reglementare aplicabile în organizație;

Obiectivele auditului intern ale SMI au vizat:

- evaluarea gradului de conformitate cu criteriile de audit;
- identificarea oportunităților de îmbunătățire.

În cadrul organizației s-a realizat auditul intern planificat și aprobat de către Directorul General Programul de audit intern SMI pentru anul 2022 , nr.786/21.01.2022

În conformitate cu Planul de audit SMI, aprobat de către Directorul General, nr. 11754/03.10.2022 au fost auditate structurile din cadrul organizației.

S-a întocmit Raport de audit și s-au identificat oportunități de îmbunătățire. Nu au fost întocmite Rapoarte de neconformitate.

Sistemul de Management Integrat este implementat eficient și funcționează conform cerințelor standardelor de referință. Reprezentanții auditaților au pus la dispoziția auditorului documentele solicitate (prin sondaj), acestea reprezentând dovezi obiective pentru atestarea conformității cu criteriile de audit.

A fost inițiată acțiunea de măsurare a satisfacției clienților cu ajutorul unui Chestionar de evaluare a satisfacției clientului, cod F-029, transmis principalilor clienți ai organizației, modul de finalizare a acestei acțiuni s-a consemnat în Raport de analiză a nivelului de satisfacție al clienților, nr. 20/10.01.2022, sinteza privind sondajul pe baza de chestionar nr. 21/10.01.2022.

În anul 2022 în organizație s-au înregistrat 363 reclamații/sesizări privind calitatea serviciilor, cu răspuns 100%.

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 2022, privind respectarea prevederilor Autorizației de mediu pentru Balastiera Cristești, nr. 615/1.01.2022, respectiv pentru Baza de producție, nr. 7940/14.07.2022. De asemenea s-a completat și transmis către APM, chestionarul GD-PRODDDES - colectarea de date privind generarea și gestionarea deșeurilor pentru anul 2022, la data de 12.07.2022.

S-a solicitat viza anuala de prelungire a valabilitatii AM a balastierei Cristesti nr. 10995/19.09.2022, respectiv pentru Baza de Productie nr. 7940/14.07.2022.

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.

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:

În vederea monitorizării inventarului de emisii a poluanților în atmosferă, s-au completat chestionarele, nr. 12215/12.10.2022.

La nivelul organizației s-au întocmit aferent anului 2022 următoarele:

- Plan de măsuri privind reducerea poluării cu pulberi - modernizare străzi, nr. 1414/07.02.2022;
- Plan de gestionare deșeuri -2022, cod FM-21, nr. 234/09.02.2022;
- Plan de simulări și scenarii de simulări - 2022, cod FM-18, nr. 1412/07.02.2022;
- Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale SC CITADIN SA, cod FM -14, nr. 1174/01.02.2022;
- Fișa controlului operațional - 2022, cod FM - 13, nr. 1169/01.02.2022;
- Program de control pe linie de protecția mediului - 2022, cod FM -08, NR. 1170/01.02.2022;
- Program de management de mediu-2022, cod FM-06, nr. 1163/01.02.2022
- Lista aspectelor de mediu identificate în condiții de funcționare normală și anormală, cod FM - 02, nr. 1147/01,02,2022
- Lista aspectelor de mediu identificate cu impact semnificativ, cod FM - 03, nr. 1162/01.02.2022
- Plan de monitorizare și măsurare al factorilor de mediu-2022, nr.1121/01.02.2022 ;
- Evaluarea conformității cu prevederile legislației în domeniul mediului, nr, 760/21.01.2022
- Fișa de colectare date/aspecte de mediu pentru fiecare obiectiv, cod, FM - 01, nr. 1119/01.02.2022
- Cerințe ale reglementărilor de mediu, nr. 266/10.01.2022.

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. 447/13.01.2022, 1748/15.02.2022, 2675/11.03.2022, 3220/28.03.2022, 3957/11.04.2022, 5338/17.05.2022, 6272/08.06.2022, 7937/14.07.2022, 8550/28.07.2022, 9384/17.08.2022, 10700/13.09.2022, 12213/12.10.2022, 13601/09.11.2022, 13714/11.11.2022, 15290/13.12.2022

- informări către APM, GNM, PMI cu privire la executarea lucrărilor în vecinătatea stațiilor de monitorizare a calității aerului, adresa nr. 3385/30.03.2022, 4724/02.05.2022, 5255/16.05.2022, 7629/08.07.2022, 7941/14.07.2022, 9475/18.08.2022, 9869/26.08.2022, 10090/31.08.2022, 10505/08.09.2022, 10823/14.09.2022, 13976/16.11.2022

SC CITADIN SA, cu rol de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local/Consiliului Județean și de a dispune măsurile necesare pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ la nivelul societății, asumând valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2021-2025, recunoscând importanța obiectivelor Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021-2025, sprijinind principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție și asumându-și îndeplinirea măsurilor specifice ce tin de componenta exclusivă a organizației, adopta declarația Directorului General, prin care:

- se confirmă angajamentul ca la nivelul SC CITADIN SA se dispun toate măsurile pentru ca să nu se desfășoare fapte de corupție;
- condamna corupția în toate formele în care se manifestă, precum și conflictul de interese și incompatibilitățile ca fiind fenomene ce afectează obiectivele organizației și încrederea în aceasta;
- își exprima, în mod ferm, angajamentul de continuare a eforturilor anticorupție prin toate mijloacele legale și administrative corespunzătoare;

- împreună cu reprezentanții societății, adopta toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interes și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- își asumă îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a organizației pe care o reprezintă;
- susține și promovează creșterea gradului de respectare și aplicare a standardelor legale de integritate reflectate în inventarul anexa la Strategia Națională Anticorupție 2021-2025;
- contribuie la reducerea impactului corupției asupra cetățenilor și asigură implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative, aprobarea planurilor de integritate și dezvoltarea sistemului național de monitorizare a SNA;
- autoevaluează anual și informează organele competente cu privire la gradul de implementare a măsurilor cuprinse în planul de integritate al societății, precum și referitor la stadiul implementării măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției privind aprobarea SNA 2021-2025.

Rezultatele auditurilor, analizelor și evaluării conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe la care organizația a subscris

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.**

Auditul intern desfășurat în luna noiembrie (07-11.11.2022) în cadrul organizației SC CITADIN SA s-a derulat în conformitate cu procedura de sistem Audit intern, cod PS-02. Acest audit a fost cuprins în Programul anual de audit – pentru anul 2022 - cod F-005.

Neconformitățile și acțiunile corective ulterioare vor respecta prevederile procedurii de sistem Controlul neconformităților. Acțiuni corective, cod PS-03. Rapoartele de neconformitate vor fi monitorizate astfel ca acestea să se închidă în termenul stabilit.

Auditul intern planificat și realizat în anul 2022 în cadrul organizației privind monitorizarea Sistemului de Management Integrat (SMI), certificat la nivelul organizației s-a derulat în conformitate cu criteriile de audit:

- cerințele standardelor de referință: ISO 9001, ISO 14001, ISO 4500, ISO 19011;
- procedurile/instrucțiunile/regulamentele etc: aplicabile în structurile organizatorice auditate conform documentelor SMI în vigoare;
- cerințele legale și de reglementare: aplicabile în structurile organizatorice auditate conform Listei cerințelor legale și de reglementare aplicabile în organizație;

Obiectivele auditului intern ale SMI au vizat:

- evaluarea gradului de conformitate cu criteriile de audit;
- identificarea oportunităților de îmbunătățire.

În cadrul organizației s-a realizat auditul intern planificat și aprobat de către Directorul General prin Programul de audit intern SMI pentru anul 2022, nr.786/21.01.2022

În conformitate cu Planul de audit SMI, aprobat de către Directorul General, nr. 11754/03.10.2022 au fost auditate structurile din cadrul organizației.

S-a întocmit Raport de audit și s-au identificat oportunități de îmbunătățire. Nu au fost întocmite Rapoarte de neconformitate.

Sistemul de Management Integrat este implementat eficient și funcționează conform cerințelor standardelor de referință. Reprezentanții auditaților au pus la dispoziția auditorului documentele solicitate (prin sondaj), acestea reprezentând dovezi obiective pentru atestarea conformității cu criteriile de audit.

La data de 14.11.2022 a avut loc ședința de analiză a managementului, în cadrul căreia s-a prezentat Raportul de audit, cod F-007, nr. 13907/15.11.2022, Raportul asupra funcționării SMI, calitate - mediu - SSM pentru anul 2022. S-a încheiat procesul verbal al ședinței de analiză a managementului (Raș : analiza SMI), cod F - 010, nr. 13908/15.11.2022.

Personalul conștientizează importanța: îndeplinirii obiectivelor, aplicării documentelor SMI, instruirii continue cu tematica aferentă aprobată prin Planul tematic de instruire SMI - 2022, nr. 363/11.01.2022, cuprins în Programul de instruire și formare profesională a personalului SC CITADIN SA - 2022, identificării și realizării măsurilor de îmbunătățire, conformării activității cu cerințele legale și de reglementare.

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 760/21.01.2022, nivelul global al conformării în anul 2022 fiind de 98,44%.

S-a elaborat documentul Cerințe ale reglementărilor de mediu nr. 266/10.01.2022.

A fost instruit personalul cu tema de instruire nr. 1/2022, (nr. 322/28.04.2022) privind regimul deșeurilor, (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021 transpune în legislația națională prevederile directivelor și deciziilor europene în domeniu, în vederea asigurării tranziției către o economie circulară, completând cadrul general care vizează deșeurile și abrogă Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor și Legea nr. 235/2007 privind gestionarea uleiurilor uzate) și evaluat, raport de evaluare nr. 324/02.05.2022.

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. 1170/01.02.2022.

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 acțiunea de măsurare a satisfacției clienților cu ajutorul unui Chestionar de evaluare a satisfacției clientului, cod F-029, transmis principalilor clienți ai organizației, modul de finalizare a acestei acțiuni s-a consemnat în Raport de analiza a nivelului de satisfacție al clienților, nr. 20/10.01.2022, sinteza privind sondajul pe baza de chestionar nr. 21/10.01.2022.

În anul 2022 în organizație s-au înregistrat 363 reclamații/sesizări privind calitatea serviciilor, cu răspuns 100%.

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 2022, privind respectarea prevederilor Autorizației de mediu pentru Balastiera Cristești, nr. 615/1.01.2022, respectiv pentru Baza de producție, nr. 7940/14.07.2022. De asemenea s-a completat și transmis către APM, chestionarul GD-PRODDDES - colectarea de date privind generarea și gestionarea deșeurilor pentru anul 2022, la data de 12.07.2022. S-a solicitat viza anuală de prelungire a valabilității AM a balastierei Cristesti nr. 10995/19.09.2022, respectiv pentru Baza de Producție nr. 7940/14.07.2022.

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.

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

În vederea monitorizării inventarului de emisii a poluanților în atmosferă, s-au completat chestionarele, nr. 12215/12.10.2022.

La nivelul organizației s-au întocmit aferent anului 2022 următoarele:

- Plan de măsuri privind reducerea poluării cu pulberi - modernizare străzi, nr. 1414/07.02.2022;

- Plan de gestionare deșeuri -2022, cod FM-21, nr. 234/09.02.2022;
- Plan de simulări și scenarii de simulări - 2022, cod FM-18, nr. 1412/07.02.2022;
- Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale SC CITADIN SA, cod FM -14, nr. 1174/01.02.2022;
- Fișa controlului operațional - 2022, cod FM - 13, nr. 1169/01.02.2022;
- Program de control pe linie de protecția mediului - 2022, cod FM -08, NR. 1170/01.02.2022;
- Program de management de mediu-2022, cod FM-06, nr. 1163/01.02.2022
- Lista aspectelor de mediu identificate în condiții de funcționare normală și anormală, cod FM - 02, nr. 1147/01,02,2022
- Lista aspectelor de mediu identificate cu impact semnificativ, cod FM - 03, nr. 1162/01.02.2022
- Plan de monitorizare și măsurare al factorilor de mediu-2022, nr.1121/01.02.2022 ;
- Evaluarea conformității cu prevederile legislației în domeniul mediului, nr, 760/21.01.2022
- Fișa de colectare date/aspecte de mediu pentru fiecare obiectiv, cod, FM - 01, nr. 1119/01.02.2022
- Cerințe ale reglementărilor de mediu, nr. 266/10.01.2022.

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. 447/13.01.2022, 1748/15.02.2022, 2675/11.03.2022, 3220/28.03.2022, 3957/11.04.2022, 5338/17.05.2022, 6272/08.06.2022, 7937/14.07.2022, 8550/28.07.2022, 9384/17.08.2022, 10700/13.09.2022, 12213/12.10.2022, 13601/09.11.2022, 13714/11.11.2022, 15290/13.12.2022

- informări către APM, GNM, PMI cu privire la executarea lucrărilor în vecinătatea stațiilor de monitorizare a calității aerului, adresa nr. 3385/30.03.2022, 4724/02.05.2022, 5255/16.05.2022, 7629/08.07.2022, 7941/14.07.2022, 9475/18.08.2022, 9869/26.08.2022, 10090/31.08.2022, 10505/08.09.2022, 10823/14.09.2022, 13976/16.11.2022

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 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 specifice organizației

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.

- Program anual de audit calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă - 2022, nr.786/21.01.2022;

- Program anual audit de conformitate mediu - 2022, nr. 785/21.01.2022;

- Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare SC CITADIN SA, cod F - 001, nr. 10.02.2022 și din cadrul Laboratorului CTC, profil D, nr. 1737/15.02.2022, MD, nr. 1610/10.02.2022, MBM nr. 1611/10.02.2022, BBaBp nr. 1612/10.02.2022.

- Lista înregistrărilor SC CITADIN SA, cod F-004, nr. 11949/01.11.2022;

- Lista documentelor externe aplicabile în SC CITADIN SA, cod F 003, nr.. 601/18.01.2022;

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

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.

În perioada 11-13.04.2022 în cadrul organizației a avut loc **auditul de supraveghere a sistemului de management integrat SMI calitate - mediu- sănătate și securitate în muncă**, efectuat de către echipa de auditori SC SRAC CERT SRL. 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 constanței 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.

SCIM, SNA

În cadrul SC CITADIN SA, sistemul de control intern managerial 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 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.

Având în vedere că organizația are un sistem de management integrat calitate – mediu – SSM stabilirea politicii și obiectivelor generale calitate – mediu – SSM s-au realizat într-un mod unitar pentru o perioadă de patru ani, aceste obiective generale au fost evaluate la auditul intern:

- Modernizarea capacităților de producție în vederea creșterii productivității muncii, a îmbunătățirii calității produselor și a creșterii competitivității serviciilor furnizate;
- Creșterea competenței profesionale; instruirea, și sensibilizarea personalului pentru atingerea obiectivelor Sistemului de Management Integrat; Creșterea calității produselor / serviciilor realizate de către organizație;

- Adoptarea de măsuri de protecție a mediului în concordanță cu legislația de mediu aplicabilă;
- Continua evaluare și ținere 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 în muncă; Continua evaluare și ținere 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.

Conform adresei nr. 13524/13.12.21, în raport cu prevederile OSGG nr. 600/2018, Standardul 8 - Managementul riscului și a PL-CMI-01, Managementul Riscului - Elaborarea Registrului de riscuri, - s-au identificat riscurile care afectează atingerea obiectivelor stabilite - întocmindu-se Registrul de Riscuri, cod MGR/F5, nr. 1068/31.01.2022, monitorizare semestrială adresa nr. 7392/04.07.2022.

De asemenea, s-a elaborat Lista cu principalele procese ale SMI/riscuri și oportunități asociate, gestiunea riscurilor - mediu, cod MGR/F3, nr. 471/13.01.2022.

Conform adresei nr. 757/21.01.2022, în raport cu prevederile OSGG nr. 600/2018, Standardul 11- Continuitatea activității, s-au identificat situațiile care conduc la discontinuități în activitate, precum și măsurile propuse pentru continuitatea activității- întocmindu-se Lista situațiilor posibile generatoare de discontinuități în activitate, cod LS-DA, nr. 1531/09.02.2022

La data de 09.01.2023 s-a încheiat Raportul asupra sistemului de control intern managerial, nr. 284/08.01.2023, Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, nr. 285/08.01.2023, situație centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2022, nr. 286/09.01.2023. La data de 17.01.2023 s-a transmis către PMI, Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial nr. 565/14.12.2022.

De asemenea, a fost actualizat și Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial care conține ansamblul obiectivelor, etapelor, activităților, responsabilităților, termenelor, precum și a altor componente ale măsurilor adoptate de părțile implicate, în vederea implementării și dezvoltării sistemului control intern managerial.

La data de 21.11.2022 s-a transmis către PMI- Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor, nr. 14187/21.11.2022.

Ca urmare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial - în raport cu prevederile OSGG nr. 600, Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, cu Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, cu HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2022, cu PL-CMI-03, Managementul funcțiilor sensibile - s-au identificat funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, stabilind totodată și elemente de control pentru angajații care ocupă astfel de funcții, Inventarul funcțiilor sensibile, cod MFS/F1, nr. 1529/09.02.2022, Plan de măsuri de control pentru gestionarea funcțiilor sensibile, nr. 1530/09.02.2022,

S - a elaborat Declarația privind asumarea agendei de integritate organizațională în Coordonatele SNA conform HG nr. 1269/2021, nr. 850/25.01.2022, Planul de integritate al SC CITADIN SA pentru impleetarea SNA nr. 3012/21.03.2022, Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, nr. 3011/21.03.2022.

Activitatea SC CITADIN SA vizează consolidarea calității produselor/serviciilor și dezvoltarea unor procedur 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.

Tema de instruire nr. 2/2022, nr. 6004/02.06.2022 - HG nr. 1262/2021 privind aprobarea Strategia Nationala Anticoruptie 2021-2025 si a documentelor aferente acesteia, chestionar privind evaluarea gradului de cunoastere a masurilor preventive anticoruptie, raport de analiza analiza a chestionarului privind evaluarea gradului de cunoastere a masurilor preventive anticoruptie nr. 352/22.06.2022.

Managementul SC CITADIN SA de la cel mai înalt nivel se implică direct în asigurarea satisfacerii cerințelor clienților, a respectării cerințelor legale și de reglementare, precum și a îmbunătățirii continue a Sistemului de Management Integrat, respectiv a Sistemului de Control Intern Managerial, susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea prin măsuri administrative.

Sistemul de Management al Calității din cadrul SC CITADIN SA este stabilit în scris, asigură îndeplinirea cerințelor clienților, asigură îndeplinirea cerințelor organizației, este aplicabil în toate activitățile/structurile organizației.

SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001 și 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.

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.

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:

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

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).

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 specifice organizației

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 (propuneri de modificări) a documentelor (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, regulamente etc);
- asistență de specialitate pe probleme specifice 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 până 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 controlului 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 - În scopul înțelegerii și satisfacerii necesităților și așteptărilor părților interesate, managementul S.C. CITADIN S.A. ține cont de următoarele:

- să identifice părțile sale interesate și să mențină un răspuns echilibrat în raport cu necesitățile și așteptările acestora;
- să transpună necesitățile și așteptările în cerințe;
- să comunice cerințele în cadrul **S.C. CITADIN S.A.** ;
- să îmbunătățească procesul prin care se asigură crearea de valoare pentru părțile interesate.

Pentru a satisface necesitățile și așteptările clienților și utilizatorilor finali, managementul **S.C. CITADIN S.A.** se asigură de:

- înțelegerea necesităților și așteptărilor clienților săi, inclusiv pe acelea ale clienților potențiali;
- determinarea caracteristicilor importante ale produselor pentru clienții și utilizatorii săi finali;
- identificarea și evaluarea concurenței sale pe piață;
- identificarea oportunităților și avantajelor concurențiale viitoare pe piață.

Pentru satisfacerea cerințelor clienților, analiza contractelor se realizează precontractual. Orientarea către client este evidentă și prin măsurarea gradului de satisfacție a clienților alături de analiza și rezolvarea petițiilor și reclamațiilor.

Managementul **S.C. CITADIN S.A.** a identificat necesitățile și așteptările personalului sau în privința recunoașterii, satisfacției profesionale și a dezvoltării individuale.

Managementul **S.C. CITADIN S.A.** definește rezultatele financiare sau de altă natură care satisfac necesitățile și așteptările identificate ale acționarului unic – Consiliul Local Municipal Iași.

Atunci când se stabilesc relații de parteneriat, **S.C. CITADIN S.A.** :

- identifică furnizorii importanți și alte organizații, ca potențiali parteneri;
- stabilește în comun o înțelegere clară a necesităților și așteptărilor partenerilor;
- stabilește obiective care să garanteze oportunități de parteneriat viitoare.

În ceea ce privește relațiile interne, **S.C. CITADIN S.A.** :

- are stabilite clar responsabilități în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale;
- ține seama de impactul asupra mediului;
- identifică cerințele legale și de reglementare aplicabile;

Identifica impacturile actuale și potențiale ale produselor, proceselor și activităților asupra S.C. CITADIN S.A. IAȘI, comunității locale, mediului și sănătății umane

Politica în domeniul calității ,Politica de mediu , Politica SSO

Managementul de vârf definește / revizuieste periodic la nivelul organizației 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 în domeniul calității este documentată în Politica în domeniul calității, semnată de Director General.

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

- adecvată scopului organizației, corespunde naturii, dimensiunilor și impacturilor asupra mediului ale activităților, produselor și serviciilor;
- include angajamentul său privind îmbunătățirea continuă și prevenirea poluării;
- include un angajament de conformare cu cerințele legale și cu alte cerințe aplicabile la care organizația subscrie, referitor la aspectele sale de mediu;
- cadrul pentru țintele și obiectivele de mediu;
- comunicată și înțeleasă în organizație;
- analizată pentru adecvarea ei continuă;
- este disponibilă publicului larg.

Politica în domeniul mediului este documentată în Politica în domeniul mediului, semnată de Director General.

Politica în domeniul SSO este documentată în Politica în domeniul SSO, semnată de Director General.

Planificarea sistemului de management al calității

Managementul de vârf se preocupă să asigure planificarea SMI, prin delegarea responsabilităților către 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 în domeniul calității, mediului, SSO;
- planificarea analizelor sistemului de management integrat;
- planificarea obiectivelor calității, mediului, SSO;
- planificarea actualizării în timp real a documentației SMI;

Planificarea calității definește procesele realizării eficiente a obiectivelor în domeniul calității și cerințelor referitoare la calitate în conformitate cu strategia **S.C. CITADIN S.A.** .

Planificarea calității se realizează ținând cont de următoarele elemente:

- strategia **S.C. CITADIN S.A.** ;

- obiectivele definite ale **S.C. CITADIN S.A.** ;
- necesitățile și așteptările clienților și partilor interesate;
- evaluarea cerințelor legale și de reglementate;
- evaluarea datelor referitoare la performanța produselor / serviciilor;
- evaluarea datelor referitoare la performanța proceselor;
- rezultate din experiențele anterioare;
- oportunități indicate pentru îmbunătățire;
- datele referitoare la evaluarea și reducerea riscurilor.

Planificarea calitatii 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 calitatii.

Conducerea **S.C. CITADIN S.A.** analizează sistematic aceste elemente ale planificării calitatii pentru a se asigura de eficacitatea proceselor organizației.

Responsabilitate și autoritate

Aceasta este o cerință comună calitate – mediu - SSO. Managementul de vârf se preocupă și se asigură că responsabilitățile și autoritățile sunt definite și comunicate / repartizate în cadrul organizației, prin:

- responsabilități clare definite în Fișa postului pentru fiecare angajat, atât profesionale, cât și de respectare și aplicare a prevederilor specificate în documentația SMI;
- definirea competențelor în interiorul organizației, ținând cont de funcția fiecărui angajat, precum și a relațiilor de colaborare, subordonare sau coordonare;
- emiterea de decizii interne ale managementului;
- conform cerințelor standardului, Reprezentantul Managementului Integrat, persoanele desemnate cu activități de inspecție, control și verificare, precum și auditorii interni, au fost abilitate prin decizii semnate de către Director General.

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

- creșterea veniturilor și reducerea costurilor;
- credibilitatea (clienții și potențialii clienți preferă să facă achiziții de la furnizori certificați ISO, știind că aceștia controlează în mod riguros toate procesele din cadrul organizației, achiziționează produse cu costuri minime și de calitate garantată);
- îmbunătățirea imaginii organizației;
- diferențierea față de concurență;
- creșterea satisfacției clienților;
- facilitarea participării la licitații;
- controlul tuturor proceselor din cadrul organizației;
- constientizarea (responsabilizarea) personalului de implicarea sa la realizarea obiectivelor organizației;
- certificatul care atestă funcționarea într-un sistem de management al calității este un valoros instrument de

marketing.

Principiile managementului calitatii:

1. Orientarea către client - Beneficii:

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

2. Conducerea (leadership) - Beneficii:

- personalul înțelege și este motivat în acord cu aspirațiile și obiectivele organizației;
- activitățile sunt evaluate, corelate și realizate într-un mod unitar;
- problemele de comunicare între nivelele organizatorice sunt 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 capabilității 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 calitatii 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 calitatii produselor / serviciilor realizate de către organizație;
- Adoptarea de măsuri de protecție a mediului în concordanță cu legislația de mediu aplicabilă;
- Continua 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 calitatii 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; Continua 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 in lucrarile de executie

S.C. CITADIN S.A. utilizeaza pentru realizarea lucrarilor contractate numai materii prime, materiale, cu declaratii de performanta eliberate de producator (furnizor). Materiile prime utilizate la prepararea mixturilor asfaltice (agregate, filer, bitum) sunt verificate din punct de vedere al calitatii la aprovizionare / receptie, la introducerea in procesul de fabricatie sau ori de cate ori este necesar si in conformitate cu Planul de control calitate, verificari si incercari pentru mixturi asfaltice.

In cazul constatarii unor materii prime, materiale care nu corespund cerintelor de calitate prevazute in normele tehnice, proiecte sau impuse de beneficiar, acestea nu se folosesc la prepararea mixturilor asfaltice si inclusiv la lucrarile de executie.

S.C. CITADIN S.A. se asigura ca sunt definite si implementate procese de aprovizionare eficace pentru evaluarea si controlul produselor aprovizionate, in scopul ca produsele aprovizionate sa satisfaca necesitatile si cerintele organizatiei, precum si pe cele ale partilor interesate. Sunt evaluati si selectati furnizorii pe baza capabilitatii acestora de a furniza un produs in concordanta cu cerintele organizatiei. Verificarea produsului aprovizionat se face de catre Comisia de receptie numita prin decizie de catre Directorul General.

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

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

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

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

In cazul in care rezulta din analize / determinari că:

- stratul de mixtura executat nu corespunde cerintelor de calitate,
- calitatea betonului pus în opera nu este corespunzatoare

se reface zona afectata si se realizeaza din nou determinari / incercari.

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

Conformitatea produselor / Receptia lucrarilor.

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

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

Transportul mixturilor asfaltice se realizeaza in conformitate cu reglementarile tehnice in vigoare, in acest sens este stabilita o procedura de lucru care reglementeaza transportul mixturilor asfaltice la locul punerii in opera. Transportul mixturilor asfaltice este insotit si de Aviz de insotire a marfii (in care se specifica cantitatea mixturii, ora 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;

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

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

A fost elaborat **Codul de Etică Profesională al SC CITADIN SA**, cod CCE, care contine normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita în afaceri ale unei societati și modul în care funcționează aceasta. Totodata a fost intocmit si si Cod de Conduita Etica al Consiliului de Admistratie

Codul de Etică Profesională a Personalului din cadrul SC CITADIN SA este un ghid pentru angajații din cadrul societatii/membrii Consiliului de Administratie 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 organizatiei.

Codul de Etică Profesională are caracter obligatoriu și se aplică în toate structurile organizatiei/membrii Consiliului de Administratie Toți angajații societatii /membrii Consiliului de Administratie se vor conforma în litera și spiritul acestor reglementări.

Existenta unui cod de etica protejeaza organizatia si salariatii onesti de comportamente necinstite sau oportuniste, intrucat persoanele care nu adera la valorile organizatiei si incalca prevederile codului de etica nu sunt bine venite in cadrul acesteia.

Registrul Riscurilor se inscrie in demersul Managementului S.C. CITADIN S.A. de a asigura continuitatea activitatii si realizarea eficienta si eficace a obiectivelor, prin gestionarea coerenta a factorilor de risc, realizarea actiunilor preventive si/sau a actiunilor pentru tratarea riscurilor, stabilite in cadrul strategiei de gestionare a riscurilor.

In cadrul proiectului de gestionare a riscurilor, s-a definit sistemul de obiective intr-o maniera structurata, incepand cu obiectivele strategice, generice si continuand cu cele specifice, pe nivele de detalieri ; 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 societății, se determină 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 în **art. 71 precizează în clar :**

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

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

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

Deși Legea nr.317/2021 a Bugetului de stat pe anul 2022 permitea majorarea cheltuielilor salariale cu indicele mediu de creștere a prețurilor de consum, prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru anul 2022 al societății nu a fost prevăzută creșterea cheltuielilor cu salariile, nivelul salariilor de bază fiind cele stabilite ca urmare a aplicării prevederilor OUG 118/2018 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.

Din păcate, la data întocmirii și aprobării Bugetului societății nu erau previzibile cele două evenimente majore și anume efectele războiului din Ucraina și criza economică care a condus ca la nivelul lunii mai inflația să ajungă la 14,5 %.

Din aceste considerente, așa cum și la nivel guvernamental s-au luat măsuri de creșteri salariale în sectorul bugetar pentru a contracara efectele inflației și la nivelul SC CITADIN SA s-a decis indexarea salariilor în plată cu indicele de inflație, acest lucru reprezentând în fapt o reechilibrare a puterii de cumpărare a salariilor aflate în plată la nivelul societății și nu o creștere salarială.

Astfel, în luna iunie, Consiliul de Administrație, prin Hotărârea 233/ 17.06.2022 a decis indexarea salariilor de bază cu 14,5% (valoarea indicelui de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică la nivelul lunii mai 2022) cu începere din data de 01.07.2022.

Societatea a întreprins toate demersurile necesare pentru recuperarea acestei cheltuieli, astfel încât, de la data de 01 iulie se utilizează în situațiile de lucrări manopera orară recalculată, conform noilor valori. Din acest motiv, întrucât datele aferente semestrului II, atât pe partea de venituri cât și pe partea de cheltuieli au fost afectate în mod semnificativ, în luna octombrie 2022 Bugetul de Venituri și Cheltuieli a fost rectificat, astfel încât cheltuielile cu salariile realizate să fie reflectate în mod corect, comparativ cu cele prognozate.

Această rectificare a avut în vedere nu numai majorarea corespunzătoare a cheltuielilor cu salariile și modificări în structura acestor cheltuieli și anume evidențierea creșterile cheltuielilor de natură salarială aferente indicelui mediu de creștere a prețurilor conform prevederilor art.48 (1) lit.a) din Legea 317/2021. Această evidențiere este necesară deoarece la stabilirea indicelui de creștere a câștigului mediu ce se raportează la indicele de creștere a productivității nu se include indexarea cu indicele mediu de creștere a prețurilor:

Calculul indicatorilor s-a făcut cu respectarea formulelor de calcul și a corelațiilor prevăzute în Legea 317 / 2021 a bugetului de stat pe anul 2022.

Fondul de salarii reprezintă totalitatea indemnizațiilor stabilite conform contractelor de mandat aferente administratorilor executivi și neexecutivi și a cheltuielilor cu salariile, compuse din suma salariilor brute .

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

c. Indemnizațiile pentru concediile de odihnă

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

Cheltuielile cu salariile reprezintă și baza de calcul a indicatorului "salar mediu brut", care are drept formulă de calcul: cheltuieli cu salariile/ nr. mediu personal.

Indemnizații aferente contractelor de mandat

Administratori executivi

Numele și prenumele	Perioada	Nr. luni	Indemnizație brută medie lunară	Indemnizația anuală
1	2	3	4	5
Ionescu Marius	2022	12	19.950	239.400
Bârzu Kristian	2022	12	17.100	205.200
Gheorghiu Maria	2022	12	17.100	205.200
Total				649.800

Cheltuieli cu salariile

Art. 48 din Legea 317/2021

(3) Operatorii economici pot majora câștigul mediu brut lunar pe salariat în limita sumelor prevăzute la alin. (1), cu condiția ca indicele de creștere a acestuia să nu depășească indicele de creștere a productivității muncii calculate în unități valorice sau fizice, după caz.

(4) Pentru determinarea câștigului mediu brut lunar pe salariat, prevăzut la alin. (3), în vederea stabilirii indicelui de creștere a acestuia nu se iau în calcul următoarele cheltuieli:

a) sumele reprezentând creșteri ale cheltuielilor de natură salarială aferente indicelui mediu de creștere a prețurilor prognozate pentru anul 2022;

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

Nr. crt.	Perioada de referință	Cheltuieli salarii	Nr. mediu personal	Câștig mediu brut efectiv	Câștig mediu brut recalculat
1.	01.01 - 31.12.2022	18.182.411	294	5.154	4.799
2.	01.01 - 31.12.2021	17.039.624	292	4.863	4.863

Din datele prezentate se observă că în situația în care nu s-ar fi aplicat măsura majorării salariale cu indicele de creștere a prețurilor câștigul mediu brut aferent anului 2022 ar fi fost mai mic decât cel din anul 2021.

Câștigul mediu brut recalculat se utilizează doar la stabilirea indicelui de creștere aferent anului 2022, pentru anul 2023 urmând a fi utilizat câștigul mediu brut efectiv realizat în anul 2022.

La nivel de activități principale, categorii de personal și elemente constitutive, la nivelul anului 2021, repartitia fondului de salarii este următoarea:

1. Pe activități și categorii de personal

Nr. crt.	Activitate	Cheltuieli salarii (lei)	Nr. mediu personal	Câștig mediu brut efectiv	Câștig mediu brut recalculat
1.	Compartimente funcționale	3.950.085	59,96	5.484	5.109
	- TESA	3.056.110	43,03	5.914	5.509
	- Auxiliari (pază + personal deservire)	893.975	16,94	4.395	4.095
2.	Secția Construcții, Prod. Secundară	8.932.914	143,08	5.210	4.850
	- TESA	1.546.684	18,73	6.865	6.391

	- Auxiliari	314.903	4,73	5.707	5.308
	- Muncitori	7.071.327	119,62	4.933	4.593
3.	Secția Mecanizare + Atelier Mecanic	5.299.412	91,09	4.843	4.516
	- TESA	518.692	5,96	7.256	6.759
	- Auxiliari	145.493	2,78	4.367	4.075
	- Muncitori	4.635.277	82,35	4.685	4.369
	Total societate	18.182.411	294	5.154	4.799

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
- Prelungirea programului de lucru până la 10 ore/zi pentru salariații din cadrul secțiilor de producție
- Programul de permanență la activitatea de dezăpezire (comandamentul de iarnă)

2. Pe categorii de personal

Categorie personal	Cheltuieli salarii	Pondere
TESA	5.121.486	28%
Auxiliari	1.354.371	7%
Muncitori	11.706.554	65%
Total	18.182.411	100%

3. Pe elemente constitutive

Componentă salarizare	Sumă	Pondere
Salarii de bază	14.502.848	79,76%
Sporuri, din care:	3.527.292	19,40%
-permanente (vechime+șantier)	2.724.149	14,98%
-aferele condițiilor și locurilor de muncă	803.843	4,42%
Concedii medicale fond unitate	152.271	0,84%
Total	18.182.411	100%

I. 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

1. Comparativ cu anul 2021

Nr. crt.	Referință	Venituri totale din exploatare	Nr. mediu personal	Productivitatea muncii W	Câștig mediu brut recalculat ^{*)}
1.	Anul 2022	67.947.971	294	231.116	4.799
2.	Anul 2021	52.815.070	293	180.256	4.863
Indice de creștere			1,003	1,282	0,987

2. Comparativ cu valorile prognozate prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli

Nr. crt.	Referință	Nr. mediu personal	Productivitatea muncii W	Câștig mediu brut recalculat ^{*)}
1.	Realizat 2022	294	231.116	4.799
2.	Prognozat 2022	295	209.018	4.867
Indice de creștere		0,997	1,106	0,986

^{*)}Recalcularea este aplicată doar asupra câștigului mediu brut aferent anului 2022

Execuția bugetară

Indicatori bugetari	Prognozat 2022	Realizat 2022	Procent
Cheltuieli cu salariile(fond salarii)	18.204.910	18.182.411	99,90
Nr. mediu personal	295	294	99,70
Câștig mediu brut	5.205	5.154	99,00
Câștig mediu brut recalculat	4.867	4.799	98,60
Productivitatea muncii	209.018	231.116	110,60

Ponderea cheltuielilor cu personalul în costurile totale ale societății este de 31,32 % față de 36,57% în anul precedent , iar în cifra de afaceri este de 38,74% față de 48,18% în anul 2021.

În anul 2022 numărul mediu de salariați a fost de 294 și o productivitate a muncii $W = 177.217$ lei/om/an.
În anul 2021 numărul mediu de salariați a fost de 292 și o productivitate a muncii $W = 136.818$ lei/om/an.

Menționăm faptul că în anul 2022 s-au înregistrat un număr de 2.250 de zile de incapacitate temporară de muncă.

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

În anul 2022 nu s-au înregistrat la nivelul societății acțiuni revendicative.