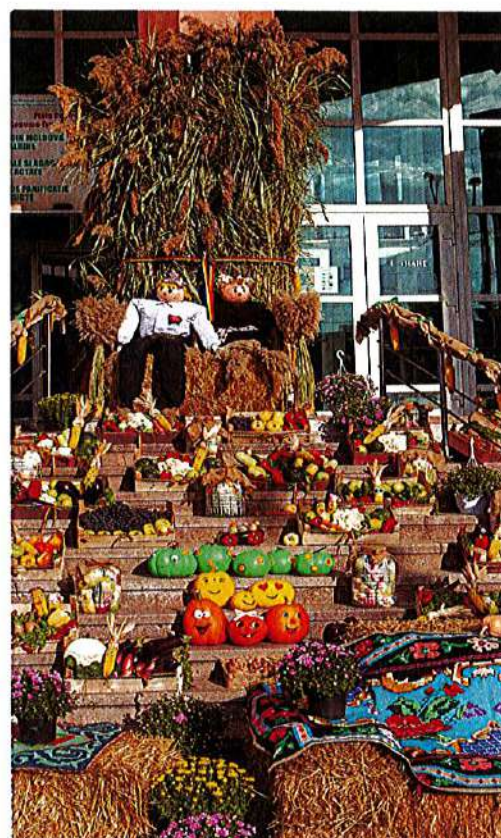


RAPORTUL ADMINISTRATORILOR SOCIETATII ADMINISTRATIA PIETELOR AGROALIMENTARE SA GALATI PRIVIND ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE PE SEMESTRUL I – 2025



Intocmit in conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets world-wide



CUPRINS

1. INTRODUCERE CADRU LEGAL
2. PREZENTAREA SOCIETATII
3. CONDUCEREA SOCIETATII
4. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
5. EXECUTIA CONTRACTELOR DE MANDAT ALE ADMINISTRATORILOR
6. EXECUTIA CONTRACTELOR DE MANDAT ALE DIRECTORULUI GENERAL SI DIRECTORULUI ECONOMIC
7. ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARA
8. ACTIVITATILE OPERATIONALE PE FIECARE STRUCTURA DIN CADRUL SOCIETATII ADMINISTRATIA PIETELOR AGROALIMENTARE SA, DESFASURATE IN PERIOADA 01.01.2025 – 30.06.2025+69



1. INTRODUCERE CADRU LEGAL

Prezentul raport a fost elaborat în conformitate cu cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cum, potrivit art. 55 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, “ *Consiliul de Administrație ...al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, ... detalii cu privire la activitățile operationale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății*”, va prezentăm analiza activității de administrare aferentă perioadei 01.01.2025 – 30.06.2025.

Prezentul Raport semestrial a fost elaborat în spiritul practicilor și principiilor guvernantei corporative, în scopul de a optimiza procesele și relațiile manageriale, precum și cele de administrare, constituite la nivelul societății, prin asigurarea unei transparențe sporite a selecției organismelor de administrare și a celor de management, prin creșterea responsabilității manageriale, precum și prin crearea unor mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor societății, în conformitate cu reglementările O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

2. PREZENTAREA SOCIETATII

2.1. Elemente de identificare a societății:

Cod fiscal: RO 10843605

Nr. Oficiul Reg. Com.: J1998000646175

Cont BCR: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001

Forma juridica: persoana juridica romana

Capitalul societății: 8.641.370,64 lei

Sediu: Str. Traian nr. 63, Galați

Tel: 0236/411.054, 0236/418.359

Fax: 0236/411.194

E-mail: office@piete-galati.ro



2.2. Istoria dezvoltării societății

În anul 1991 pietele din patrimoniu public, rezervate activității de comerț cu produse agroalimentare, au fost incluse într-o societate comercială cu denumirea Agroal.

Doi ani mai târziu, în 1992, primul Consiliu Local ales, prin HCL din 8 mai 1992, a decis transformarea Agroal în Regia Autonomă Administrația Piețelor Comerciale Galați.

Anul 1994 aduce o nouă formă de gestiune și management în exploatarea acestor pietele.

Printr-o hotărâre a Consiliului Local din 23 septembrie 1994, Regia Autonomă Administrația Piețelor Comerciale este inclusă în Regia Autonomă pentru Administrarea Domeniului Public.

O nouă modificare se produce în anul 1995 când activitatea de comercializare a produselor agroalimentare este preluată de Regia Autonomă pentru Administrarea Piețelor Comerciale din Galați.

Ultima modificare în regimul de exploatare a piețelor din municipiul Galați intervine în anul 1998 când Consiliul Local decide înființarea SC Administrația Piețelor Agroalimentare SA prin HCL 70/11.06.1998.

2.3. Domeniul de activitate

Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. este o societate comercială, persoană juridică română, care se încadrează în definiția art. 2, pct. 2, lit. b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor, respectiv societate comercială la care statul prin Unitatea Administrativ Teritorială Galați este acționar majoritar, fiind deținătorul a 100% din capitalul social.

Domeniul de activitate al societății este: Inchirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. Cod caen/rev.3 6820.

Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați aplică o politică în domeniul calității și mediului adecvată scopului societății și impactului asupra mediului în următoarele domenii de activitate:

- ✓ administrarea, dezvoltarea, întreținerea și funcționarea piețelor agroalimentare
- ✓ comerțul en gros și en detail cu produse agricole, produse alimentare și industriale;



Administrația Pietelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

[website: www.piete-galati.ro](http://www.piete-galati.ro); [e-mail: office@piete-galati.ro](mailto:office@piete-galati.ro)

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



- ✓ administrarea, inchirierea spatiilor comerciale destinate vanzarii fructelor, legumelor, vegetalelor, produselor de uz casnic, produselor mestesugaresti, florilor, carni, produselor fast - food, pestelui si produselor care se vand ocazional;
- ✓ alte activitati: spatii de depozitare, locuri de parcare, spatii pentru prestari servicii.
- ✓ Administratia Pietelor Agroalimentare asigura gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protejarea si functionarea pietelor ce apartin domeniului public:
 - ✓ comercializarea en-gross si en-detail a produselor agroalimentare si industriale;
 - ✓ inchirierea de spatii comerciale si locuri de vânzare destinate comerțului cu produse din carne, lapte, legume, flori, peste;
 - ✓ prestari servicii, închiriere de cântare, parcare pentru cumparatorii din aceste zone, locuri de vânzare pentru comerciantii ambulanti si producatorii particulari.
 - ✓ colaborarea cu serviciile de paza pentru desfasurarea in conditii de siguranta a activitatii agentilor economici.

3. CONDUCEREA SOCIETATII

Societatea Administratia Pietelor Agroalimentare SA este o societate comerciala pe actiuni, cu capital majoritar de stat, in care actionarul unic este Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Galati.

Reprezentantul actionarului unic in Adunarea Generala a Actionarilor la societatea Administratia Pietelor Agroalimentare SA este domnul Eduard Susma numit prin Hotararea Consiliului Local nr. 746/27.11.2024.

Prin aceeasi Hotarare de Consiliu Local nr. 746/27.11.2024 se desemneaza doamna Monica-Valerica Stoica in calitate de reprezentant supleant al Municipiului Galati in Adunarea Generala a Actionarilor.

Societatea este administrata de un Consiliu de Administratie format din 4 membri, numiti prin Hotararea nr. 476/25.08.2021 a Consiliului Local precum si prin Hotararea AGA nr. 7/06.09.2021, pentru un mandat de 4 ani.



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets

Promoting wholesale and retail markets worldwide



Sistem de management
certificat

ISO 9001 - ISO 14001

Consiliul de administratie are urmatoarea componenta:

Nr. crt.	Nume si Prenume administrator neexecutiv	Funcția	Contract de mandat
1.	MACOVEI ELENA - AURA	Presedinte CA	16156/08.09.2021
2.	MAGEARU RODICA	Membru CA	16157/08.09.2021
3.	PROFIR MARIAN	Membru CA	16159/08.09.2021
4.	OLARU CONSTANTIN	Membru CA	16158/08.09.2021

In cadrul Consiliului de Administratie al Administratiei Piețelor Agroalimentare SA Galati sunt constituite urmatoarele comitete consultative: Comitetul de Nominalizare si Remunerare, Comitetul de gestionare a riscurilor si Comitetul de Audit.

Conducerea executiva este asigurata de:

➤ D-nul Poalelungi Dumitru, numit de Consiliul de Administratie prin Decizia nr. 29/15.06.2022 in functia de Director General, pentru o perioada de 4 ani, incepand cu data de 15.06.2022. Deasemenea Consiliul de Administratie a delegat atributiile de conducere a societatii, potrivit art. 143 din Legea 31/1990 si a art. 35 din OUG 109/2011, Directorului General numit.

➤ D-na Constantin Dorina, numita de Consiliul de Administratie prin Decizia nr. 68/18.11.2021 in functia de Director Economic, pentru o perioada de 4 ani, incepand cu data de 18.11.2021.

Conducerea operativa este asigurata de:

➤ D-nul Munteanu Cristian Eugen – Director Dezvoltare si Investitii – Contract Individual de Munca nr. 1031/27.08.2022.

➤ D-nul Gafton Costel – Director Comercial – Contract Individual de Munca nr. 1014/03.08.2020.

➤ D-na Voivitea Alexandrina – Director Administrare Piete – Contract Individual de Munca nr. 973/17.07.2017.

4. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Activitatea Consiliului de administrație s-a fundamentat în totalitate pe legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică administrației publice, respectiv:

- ✓ Legea nr.31/1990, privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, actualizată;
- ✓ H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- ✓ Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.G. nr. 26/2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație;

Consiliul de Administratie s-a întrunit lunar în cadrul ședințelor ordinare, prezența administratorilor fiind de 100%.

În Semestrul II – 2024 din componenta Consiliului de Administratie au facut parte:

- Macovei Elena Aura
- Magearu Rodica
- Profir Marian
- Olaru Constantin

Potrivit art. 142 din Legea 31/1990 privind societatile, republicata si conform contractelor de mandat incheiate cu administratorii, Consiliul de Administratie a fost insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate Adunarii Generale a Actionarilor.



Consiliul de Administratie al societatii Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati are obligatia de participare la administrarea societatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, ale Statutului Societatii, Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare si exploatare a pietelor din municipiul Galati, hotararilor A.G.A, Planului de administrare si prevederilor contractuale.

Principalele atributii ale Consiliului de Administratie:

- stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare a societatii;
- stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- evaluarea adecvarii structurii organizationale si administrative a societatii;
- evaluarea performantei generale a societatii si compararea periodica a rezultatelor realizate cu cele planificate;
- evaluarea activitatii directorilor societatii privind executia contractelor de mandat;
- pregatirea rapoartelor periodice, organizarea Adunarii Generale a Actionarilor si implementarea Hotararilor acestora.

Consiliul de Administratie a asigurat implementarea politicilor corporative privind raportarea operatiunilor desfasurate, raportare financiara, etc.

A fost supravegheată activitatea conducerii executive a societății privind dezvoltarea, imbunatatirea și evaluarea sistemului de control intern, coordonarea, imbunatatirea activității de audit public intern, control financiar de gestiune, inclusiv executia BVC-ului, activitățile financiare, activitățile operaționale, îndeplinirea obiectivelor, țintelor și rezultatelor.

Consiliul de Administrație a respectat dispozițiile legale, normele etice, sociale și de mediu aplicabile, opiniile auditului public intern, s-a asigurat de comunicarea cu părțile interesate.

In primul semestru al anului 2025, Consiliul de Administratie s-a intrunit lunar in cadrul sedintelor ordinare si extraordinare, prezenta administratorilor fiind de 100%.

Astfel, au fost emise un numar de 27 decizii.

Sedinte CA desfasurate in perioada semestrului I – 2025

Nr. crt.	Data Sedinta C.A.	Nr. administratori C.A. prezenti	Decizii C.A. emise	Observatii
1.	31.01.2025	4	4	
2.	12.02.2025	4	1	
3.	28.02.2025	4	4	
4.	12.03.2025	4	2	
5.	28.03.2025	4	1	
6.	29.04.2025	4	10	
7.	29.05.2025	4	1	
8.	30.06.2025	4	4	

5. EXECUTIA CONTRACTELOR DE MANDAT ALE ADMINISTRATORILOR

Pentru perioada de raportare au fost indeplinite obligatiile asumate in baza contractelor de mandat incheiate intre reprezentantul AGA si administratorii societatii Administratia Piețelor Agroalimentare SA Galati.

Principalele decizii dispuse de catre Consiliul de Administratie in perioada ianuarie – iunie 2025 au fost:

* Se decide inaintarea catre autoritatea tutelara a Raportului Consiliului de Administratie pe Trim. IV – 2024, privind modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor cheie de performanta, inregistrat sub nr.1372/29.01.2025;

* Se avizeaza Raportul inregistrat sub nr. 1371/29.01.2025 privind activitatea de management si executia contractului de mandat pe Trim. IV – 2024 precum si indeplinirea indicatorilor cheie de performanta ai Directorului General Poalelungi Dumitru si Directorului Economic Constantin Dorina;

* Se aproba procesul – verbal privind rezultatele inventarierii patrimoniului Administratiei Piețelor Agroalimentare SA Galati, inregistrat sub nr. 21623/31.12.2024;

* Se aproba propunerile de casare la obiectele de inventar si mijloacele fixe ca urmare a inventarierii anuale a patrimoniului, conform referatului inregistrat sub nr. 1143/23.01.2025, respectiv valoarea de 54.652,93 lei;



Administrația Pietelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



WUWMI
World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



- * Se aproba initierea demersurilor cu privire la modificarea Actului constitutiv al societatii Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati, avand in vedere Ordinului Institutului National de Statistica nr. 377/2024 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN;
- * Se ia act de Raportul Directorului General pe Semestrul II – 2024, inregistrat sub nr. 3415/25.02.2025 privind activitatea operationala pe fiecare structura din cadrul societatii;
- * Se inainteaza Raportul semestrial asupra activitatii de administrare a Consiliului de Administratie aferent perioadei iulie-decembrie 2024 catre Adunarea Generala a Actionarilor spre a fi analizat;
- * Se aproba modificarea Regulamentului privind Regulamentul de inchiriere bunuri aflate in proprietatea/concesiunea societatii Administratia Pietelor Agroalimentare SA, potrivit referatului intocmit de Directia Comerciala;
- * Se aproba acordarea unei premieri in valoare de 200 lei/salariata cu ocazia zilei de 8 Martie 2025;
- * Se avizeaza proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli pe anul 2025 si se decide inaintarea catre Unitatea Administrativ Teritoriala –Municipiul Galati, in vederea aprobarii de catre Consiliul Local, respectand art. 4 alin. 1 lit. a) din OG 26/2013;
- * Se aproba Programul de investitii pe anul 2025 inregistrat sub nr. 4077/11.03.2025;
- * Se aproba propunerile de casare la mijloacele fixe conform referatului inregistrat sub nr. 4879/26.03.2025, respectiv valoarea de 7.360 lei;
- * Se avizeaza situatiile financiare aferente anului 2024 si a notelor anexa la bilant precum si a contului de profit si pierdere, date informative si situatia activelor imobilizate, inregistrate sub nr. 6319/25.04.2025 precum si Raportul de adit financiar, inregistrat sub nr. 6348/25.04.2025 intocmit de societatea All Consulting SRL privind situatia economico-financiara aferenta anului 2023 si se decide inaintarea acestora catre Adunarea Generala a Actionarilor in vederea aprobarii;
- * Se avizeaza Raportul privind activitatea de administrare a societatii Administratia Pietelor Agroalimentare SA pentru anul 2024 si se decide inaintarea acestuia catre Adunarea Generala a Actionarilor;
- * Se avizeaza Raportul de evaluare pentru anul 2024, inregistrat sub nr. 6321/25.04.2025, privind activitatea Directorului General si Directorului Economic ai Administratiei Pietelor Agroalimentare SA si se decide inaintarea acestuia catre Adunarea Generala a Actionarilor;



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

[website: www.piete-galati.ro](http://www.piete-galati.ro); [e-mail: office@piete-galati.ro](mailto:office@piete-galati.ro)

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets world-wide



- * Se avizeaza Raportul aferent anului 2024, intocmit potrivit art. 57 alin. (2) din OUG 109/2011 si se decide inaintarea acestuia catre Adunarea Generala a Actionarilor;
- * Se avizeaza Raportul aferent anului 2024, intocmit de Directorul General Poalelungi Dumitru si Directorul Economic Constantin Dorina privind activitatea operationala pe fiecare structura din cadrul societatii Administratia Pietelor Agroalimentare SA si se decide inaintarea acestuia catre Adunarea Generala a Actionarilor;
- * Se aproba Raportul anual al Comitetului de nominalizare si remunerare aferent anului 2024 si se va inainta catre Adunarea Generala a Actionarilor;
- * Se aproba Raportul de audit aferent anului 2024, intocmit de Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administratie al Administratiei Pietelor Agroalimentare SA si se va inainta catre Adunarea Generala a Actionarilor;
- * Se aproba Raportul de gestionare a riscurilor aferent anului 2024, intocmit de Comitetul de gestionare a riscurilor din cadrul Consiliului de Administratie al Administratiei Pietelor Agroalimentare SA si se va inainta catre Adunarea Generala a Actionarilor;
- * Se avizeaza Raportul inregistrat sub nr. 6327/25.04.2025 privind activitatea de management si executia contractului de mandat pe Trim. I – 2025 precum si indeplinirea indicatorilor cheie de performanta ai Directorului General Poalelungi Dumitru si Directorului Economic Constantin Dorina si se decide inaintarea acestuia catre Adunarea Generala a Actionarilor;
- * Se decide inaintarea catre autoritatea tutelara a Raportului Consiliului de Administratie pe Trim. I – 2025, privind modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor cheie de performanta, inregistrat sub nr. 6328/25.04.2025;
- * Se aproba propunerile de casare la mijloacele fixe conform referatului inregistrat sub nr. 7970/27.05.2025, respectiv valoarea de 13.122,09 lei;
- * Consiliul de Administratie aproba Raportul de audit public intern privind auditarea activitatii specifice Serviciului financiar-contabil din cadrul Directiei Economice la Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati;
- * Se aproba Programul de investitii actualizat, pe anul 2025, inregistrat sub nr. 8351/03.06.2025;
- * Consiliul de Administratie considera necesare si oportune completarile solicitate prin referatul nr. 9080/18.06.2025 si aproba perfectarea de acte aditionare la contractele de mandat;
- * Se aproba propunerile de casare la mijloacele fixe conform referatului inregistrat sub nr. 9653/30.06.2025, respectiv valoarea de 20.467 lei.



6. EXECUTIA CONTRACTELOR DE MANDAT ALE DIRECTORULUI GENERAL SI DIRECTORULUI ECONOMIC

Între societatea Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați, reprezentată prin Consiliul de Administrație și domnul Poalelungi Dumitru, s-a semnat în baza Deciziei CA nr. 29/15.06.2022 contractul de mandat nr. 11219/16.06.2022, pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de 15.06.2022, cu delegarea atribuțiilor de conducere a societății potrivit art. 143 din Legea 31/1990, în temeiul căruia, mandatarul conduce societatea și îndeplinește actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, potrivit legii, hotărârilor C.A și A.G.A, Actului Constitutiv al societății, Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatarea piețelor, Planului de administrare și prevederilor contractuale.

Între societatea Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați, reprezentată prin Consiliul de Administrație și doamna Constantin Dorina, s-a semnat în baza Deciziei CA nr. 68/18.11.2021 contractul de mandat nr. 20962/19.11.2021, pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de 18.11.2021.

Directorul General împreună cu ceilalți directori a reprezentat societatea în raport cu terții, a asigurat conducerea operativă, a asigurat funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor, a exercitat atribuțiile ce i-au revenit din regulamentul de organizare și funcționare, din deciziile C.A, ale comitetelor consultative, precum și din prevederile legale.

În perioada 01 ianuarie – 30 iunie 2025 conducerea executivă s-a preocupat pentru realizarea unei cât mai bune administrări a societății, pentru obținerea de rezultate pozitive și pentru respectarea prevederilor Contractului de mandat, a Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatarea a piețelor din municipiul Galați precum și a Planului de administrare.

Principalele obiective ale conducerii societății în semestrul I - 2025 au fost:

- ✓ administrarea și gestionarea bunurilor încredințate de către acționarul unic cu maximă eficiență;
- ✓ punerea în aplicare a unor metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor, precum și la creșterea calității serviciilor;
- ✓ continuarea procesului investițional;
- ✓ prestarea de servicii de calitate tuturor utilizatorilor, creindu-le condițiile necesare pentru respectarea regimului piețelor în acord cu prevederile legale.
- ✓ recuperarea restanțelor din chirii și promovarea sub toate formele a spațiilor comerciale neînchiriate în vederea realizării cifrei de afaceri planificată în bugetul de venituri și cheltuieli aferent anului 2025;
- ✓ asigurarea unui management competitiv pentru obținerea rezultatelor propuse.

Structura organizatorică a societății este creată în scopul asigurării resurselor financiare și umane necesare atingerii obiectivelor strategice.

Structura organizatorică a societății reunește următoarele elemente:

- Domeniile de activitate distincte din cadrul societății;
 - Subdiviziunile organizatorice pentru fiecare domeniu;
 - Ierarhia posturilor în organigramă;
 - Repartizarea muncii prin gruparea activităților înrudite, cu focusare pe proces și mai puțin pe ierarhie;
 - Delegarea autorității de decizie cât mai aproape de locul de aplicare al deciziei;
 - Eliminarea palierelelor redundente de management și supraveghere pentru diminuarea costurilor, reducerea timpilor de execuție și responsabilizarea personalului;
 - Separarea unor activități de interes prioritar aflate în cadrul aceleiași structuri;
- Concentrarea unor activități având în vedere caracterul interdependent al acestora.

7. ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARA

7.1. Principalii indicatori economico-financiari ai societății:

În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare (Legea nr. 31/1990, republicată, Legea societăților comerciale, Legea contabilității nr.82/1991, republicată) rezultatele economice obținute de societate se prezintă astfel:

Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. Galați, cu sediul în Galați, strada Traian, număr 63, județul Galați, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Galați sub numărul J17/646/1998, având Cod Unic de Înregistrare RO10843605, a desfășurat **în semestrul I din anul 2025**, activitatea de prestări servicii, Cod CAEN 6820 „Închirierea și subînchirierea bunurilor imobile proprii sau închiriate” realizând următorii indicatori:

VENITURI TOTALE	CHELTUIELI TOTALE
12.161.816,99-25.251,95=12.136.565,04	11.651.305,28-25.251,95=11.626.053,30
PROFIT BRUT	510.511,74
IMPOZIT PROFIT	80.782,80
PROFIT NET	429.728,94

* Precizăm că între cheltuielile totale și veniturile totale evidențiate în bilanțul de verificare lunară aferentă perioadei analizate, ianuarie-iunie 2025 și cele evidențiate în formularul S1027, respectiv raportările contabile semestriale există o diferență de 25.251,95, diferența care provine de la modalitatea de calcul a cheltuielilor și veniturilor totale care nu include rd. 30-venituri(ct.754+7814+din ct. 7818) în suma de 25.251,95 lei .

7.1.1. Cu privire la aplicarea și realizarea prevederilor din Legea contabilității nr.82/1991:

Toate operațiunile patrimoniale și economico – financiare au fost consemnate în documente legale ce s-au înregistrat în contabilitate, cu respectarea regulilor, metodelor și principiilor contabile.

Posturile din bilanț sunt corecte și legal evaluate, sunt extrase din bilanțul de verificare și reflectă situația reală a patrimoniului, fără compensări cronate între ele.

7.1.2. Cu privire la situația și evoluția patrimoniului:

Patrimoniul societății și sursele de finanțare au evoluat în anul 2024 după cum urmează:

Nr.ctr.	Specificație	Situația la 31.12.2024/lei	Situația la 30.06. 2025/lei
A	Active, total	29.002.029	29.439.725
B	Datorii de platit într-o perioadă de până la un an	1.769.581	2.053.135
B ₁	Datorii de platit într-o perioadă mai mare de 1 an	0	0
A ₁	Total active minus datorii curente	27.232.448	25.740.532
C	Capitaluri proprii, total, din care:	20.367.550	20.678.684
C ₁	Capital social	8.641.371	8.641.371
C ₂	Rezerve (din reevaluare și alte rezerve)	11.687.848	11.822.503
C ₃	Rezultatul exercițiului	432.932	429.729

7.1.3. Cu privire la contul de profit și pierdere:

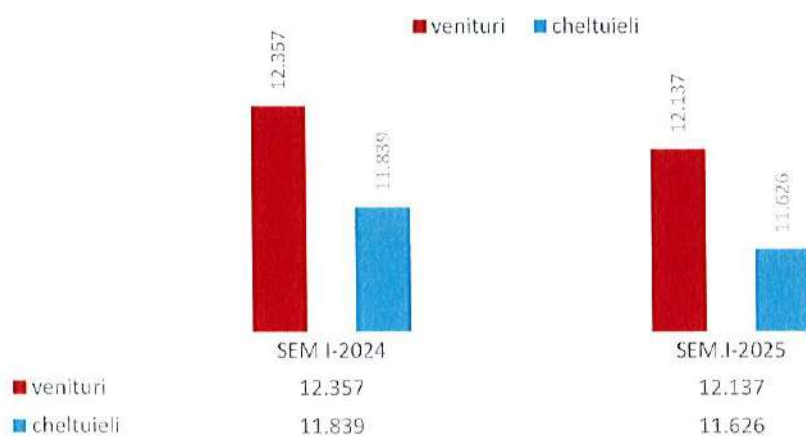
Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare s-au realizat în semestrul I din anul 2025 comparativ cu semestrul I, al anului precedent, după cum urmează:

Nr. ctr.	Specificație	Realizat Sem I-2024	Realizat Sem I-2025
1	Venituri totale, din care:	12.357.069	12.136.565
A	Venituri din exploatare din care:	12.356.869	12.130.119
a	Venituri din vânzarea de energie electrică	0	8.693
b	Venituri din taxe zilnice, închirieri cântare, parkometre	1.090.049	973.434
c	Venituri din chirii	6.029.613	6.232.626
d	Venituri din vânzarea marfurilor(economat)	1.409.256	1.000.845
e	Venituri din inchirieri tarabe(licențe)	2.143.952	2.170.792
f	Alte venituri din activitatea curenta	1.330.183	1.372.707
g	Alte venituri din exploatare, din care:	350.905	206.222
g.1	Venituri din subvenții pentru investiții	164.800	164.800

h	Venituri din prod.de imobilizari	2.911	0
B	Venituri financiare	200	6.446
C	Venituri extraordinare	0	0
2	Cheltuieli totale,din care :	11.838.881	11.626.053
A	Cheltuieli de exploatare	11.838.881	11.626.053
B	Cheltuieli financiare	0	0
C	Cheltuieli exceptionale	0	0
3	Rezultatul brut(rd.1 – rd.2)	518.133	510.512
4	Impozit pe profit	61.543	80.783
4a.	Impozit special	0	0
5	Rezultatul net: rd.3 – (rd.4+4a)	456.645	429.729

In semestrul I din anul 2025 fost anulate provizioane create in anii precedenti astfel:

- pentru clienti incerti - in valoare de 25.251,95 lei;/



7.1.4. Principalii indicatori economico – financiari și încadrarea în prevederile bugetare:

La 30.06.2025 Administrația Piețelor Agroalimentare SA prezenta următoarea situație a principalilor indicatori:

Nr. crt.	INDICATORI	BVC 2024 RECTIFICAT H.C.A 53/16.12.24	BVC 2024 REALIZAT Sem. I	BVC 2025 APROBAT H.C.L. 93/27.03.25	BVC 2025 REALIZAT Sem.I	%	%
0	1	2	3	4	5	6=5/4	7=5/3
1	Venituri totale	26.759.000	12.572.128	25.730.000	12.161.817	47,27	96,74
2	Cheltuieli totale, din care:	26.385.000	12.053.940	25.284.000	11.651.305	46,08	96,66
3	cheltuieli cu salarii brute	8.892.000	4.370.634	8.657.000	4.010.136	46,32	91,75
4	Profit brut	374.000	518.188	446.000	510.512	114,46	98,52
5	Productivitatea muncii	167,78	85.22	183,43	92,60	50,48	108,66
6	Plăți restante	0	0	0	0	0	0
7	Creanțe restante	80.000	132.986	60.000	114.815	191,36	86,34
8	Gradul de utilizare al spațiilor	75,00	91.48	80	87,01	108,76	95,11

Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați a realizat în semestrul I din anul 2025 indicatorul venituri totale în proporție de 47,27% din veniturile aprobate pentru întregul an 2025, mai mici cu 3,26.% față de veniturile realizate în semestrul I din 2024.

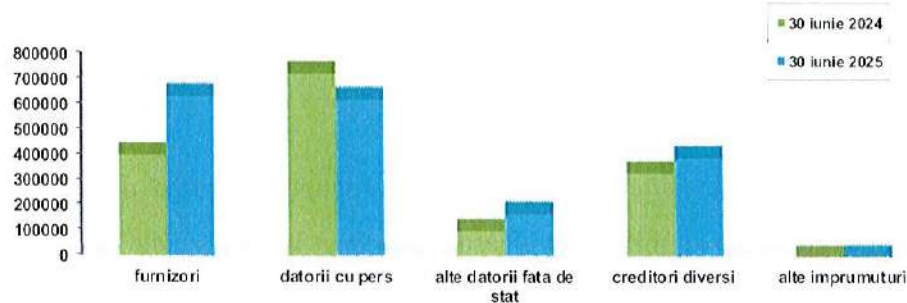
Indicatorul de productivitate s-a realizat în proporție de 50,48% la nivelul semestrului I comparativ cu cel aprobat pentru întregul an 2025 și a fost cu 8,66 % mai mare față de cel realizat în semestrul I din anul 2024.

La indicatorul creanțe restante avem de recuperat suma de 114.815 lei reprezentând creanțe mai vechi decât termenul de încasare prevăzut în contractele de închiriere ale chirieșilor, realizând o diminuare a creanțelor înregistrate în semestrul I, 2025 față de semestrul I, 2024 cu 18.171 lei.

DATORII:

Nr.crt	DATORII	Sold	Termen de lichiditate		Sold	Termen de lichiditate		%
		30.06.2024	Sub 1 an	1-5 ani	30.06.2025	Sub 1 an	1-5 ani	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6/3
1	Furnizori	401.814	386.533	15.283	631.966	631.966	-	157,28
2	Clienți-creditori	1.332	1.332	-	1.332	1.332	-	100,00
3	Datorii cu personalul și asigurările sociale	722.282	722.282	-	618.544	618.544	-	85,64
4	Impozit pe profit	24.582	24.582	-	24.850	24.850	-	101,09
5	Taxa pe valoare adăugată	256.442	256.442	-	219.198	219.198	-	85,48
6	Alte datorii față de stat și instituțiile publice	103.002	103.002	-	168.319	168.319	-	163,41
7	Decontări cu grupul și alte datorii	-	-	-	-	-	-	-
8	Creditori diverși	329.421	329.421	-	388.923	388.923	-	118,06
9	Alte împrumuturi și datorii financiare	-	-	-	-	-	-	-
10	Total datorii	1.838.875	1.823.592	15.283	2.053.132	2.053.132	-	111,65

Fața de 30.06.2024, datoriile societății au crescut cu 214.257 lei, creștere datorată în principal, creșterii datoriei față de furnizori, dar care nu este mai mare de 30 zile, compania neînregistrând datorii restante, mai mari de 30 zile către furnizori

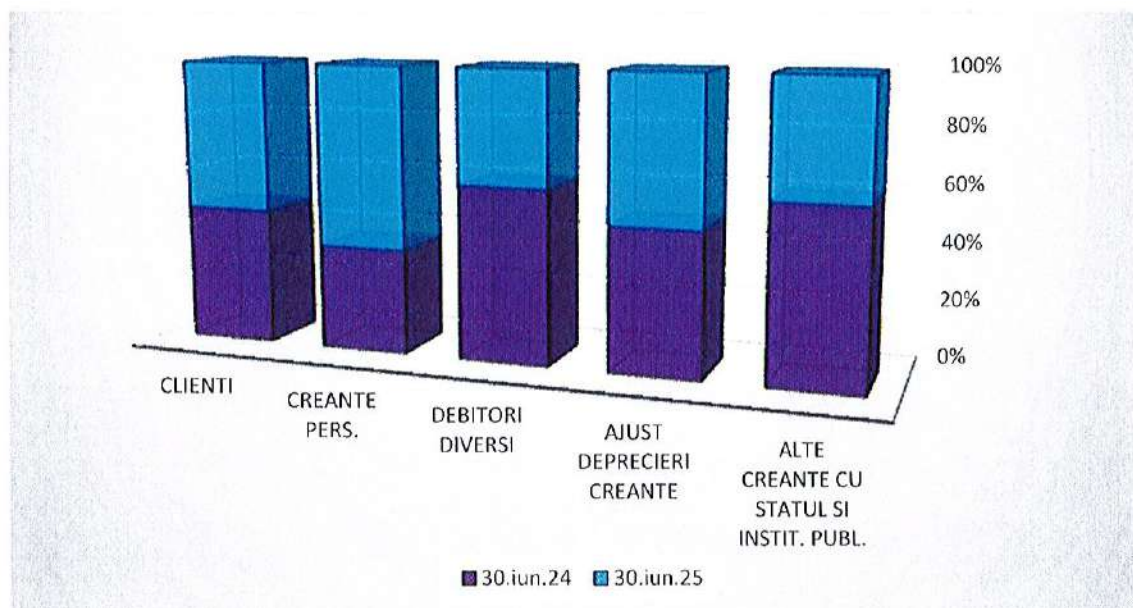


CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați

CREANȚE:

Nr ct.	CREANȚE	Sold la 30.06. 2024	Termen de lichiditate activului		Sold la 30.06. 2025	Termen de lichiditate activului		%
			Sub 1 an	Peste 1 an		Sub 1 an	Peste 1 an	
1	2	4	5	6	7	8	9	10=7/4
2	Creanțe imobilizate-Ct.267	8.626	-	8.626	8.626	-	8.626	100,00
3	Clienți	700.983	700.983	-	771.322	771.322	-	110.03
4	Creanțe cu personalul și asigurările sociale	73.694	73.694	-	128.109	128.109	-	173,84
5	Impozit pe profit	-	-	-	-	-	-	-
6	Taxa pe valoarea adăugată	10.504	10.504	-	0	0	-	-
7	Alte creanțe cu statul și instituțiile publice	1.638.394	1.638.394	-	1.085.193	1.085.193	-	66,24
8	Decontări cu grupul și alte creanțe	-	-	-	-	-	-	-
9	Decontări din operații în participație	-	-	-	-	-	-	-
10	Debitori diverși	57.982	57.982	-	38.154	38.154	-	65,80
11	Creanțe din active circulante:total rd.2 la rd. 10	2.490.184	2.481.558	-	2.040.030	2.040.030	-	81,92
12	Ajustări deprecieri creanțe	364.114	364.114	-	371.389	371.389	-	102,00
13	Cheltuieli înregistrate în avans	0	0	0	0	0	0	0
14	Total creanțe rd.11-rd 12	2.126.070	2.117.444	8.626	1.668.641	1.660.015	8.626	78,48

Fata de 30.06.2024 creantele societatii au scăzut cu 457.429 lei, cea mai mare parte, respectiv 1.057.038 lei reprezentand majorare de capital aprobata de actionarul majoritar,Unitatea Administrativ Teritoriala Galati, care trebuie sa vireze aceasta suma in contul societatii noastre.



Stocurile au o valoare de 231.361 lei și reprezintă materiale și obiecte de inventar aflate în magazia societății, precum și stocul de marfa existent în magazinele economat.

Față de primul semestrul din anul 2024, când valoarea stocurilor era de 268.894 se observă o scădere a stocurilor, cu 37.533 lei.

Dezvoltarea în continuare a societății Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați își va axa activitatea pe aceleași domenii ca în trecut, din considerentul că pe aceste domenii s-a înregistrat cea mai mare rată a profitului.

7.2. Indicatori financiari

Analiza financiară la nivelul oricărei societăți are ca obiectiv măsurarea rentabilității capitalurilor sale și a riscului cu care s-a obținut această rentabilitate, deci, cu alte cuvinte, a raportului între rentabilitatea obținută și riscul asumat. Atât rentabilitatea, cât și riscul se analizează mai întâi la nivelul întregului activ economic și apoi la nivelul fiecărei surse de capital (capitaluri proprii sau datorii pe termen lung).

Dezvoltarea societății este legată de asigurarea echilibrului financiar, care reprezintă o parte constitutivă a echilibrului economic exprimat valoric. Echilibrul financiar exprimă egalitatea

și corelațiile dintre necesarul de resurse financiare și posibilitățile de colectare a acestor resurse. Acest echilibru este asigurat de modul cum este folosit patrimoniul societății.

Indicatorii economico-financiari sunt instrumente utile pentru companii, deoarece aceștia le oferă acces la măsurarea activității lor economice și astfel se poate urmări atingerea rezultatelor economice planificate.

Indicatorii financiari sunt considerați instrumente pentru analiza economico-financiară a unei societăți. Ei sunt reprezentați de cifrele obținute din rapoartele contabile și alte documente care reflectă situația economică a companiei.

Indicatori de lichiditate (NOTA – date aferente Sem I-2025)

Lichiditatea curentă

Lichiditatea curentă reflectă capacitatea companiei de a-și onora obligațiile prin transformarea activelor curente (stocuri, creanțe, investiții) în numerar. O companie lichidă e una care generează suficient de mult cash pentru a-și onora plățile exigibile.

Formula de calcul - Lichiditatea curentă = Active circulante/Datorii curente

Lichiditatea curentă sem I 2024 = 4.528.040/1.823.592 = 2,48

Lichiditatea curentă sem I 2025 = 5.994.015/2.053.132 = 2,92

Rata capacității de plată

Capacitatea de plată exprimă posibilitățile societății de a face față platilor scadente față de furnizori, salariați, bănci etc

Capacitatea de plată se referă la raportul dintre o anumită parte a activelor lichide (lichiditățile primare) și obligațiile de plată scadente.

Formula de calcul - Rata capacității de plată = Casa și conturi la bănci + investiții pe termen scurt/Datorii curente

Rata capacității de plată sem. I 2024 = 2.133.077/1.823.592 = 1,17

Rata capacității de plată sem. I 2025 = 4.094.013/2.053.132 = 1,99

Indicatori de risc/datorii



Rata de îndatorare globală

Măsoară capacitatea entității de a contracta obligații de finanțare a operațiunilor și investițiilor sale și de a le acoperi cu propriul capital, respectiv evaluează capacitatea firmei de a-și îndeplini obligațiile, folosind capitaluri proprii.

În mod uzual, se recomandă ca un raport echilibrat între datoriile și capitalurile să nu depășească 3:1

Formula de calcul - Rata de îndatorare globală = Datorii totale / Active totale

Rata de îndatorare globală sem. I 2024 = $1.839.875/29.290.775 = 0,06$

Rata de îndatorare globală sem. I 2025 = $2.053.132/29.439.725 = 0,07$

Rata solvabilității generale

Rata solvabilității generale este o măsură a capacității unei companii de a-și plăti toate datoriile curente și pe termen lung utilizându-și activele disponibile. Aceasta este o măsură importantă pentru a evalua capacitatea financiară a unei companii de a face față obligațiilor sale financiare și de a supraviețui în viitor.

Formula de calcul - Rata solvabilității generale = Active totale / Datorii curente

Rata solvabilității generale sem. I 2024 = $29.290.775/1.823.592 = 16,06$

Rata solvabilității generale sem. I 2025 = $29.439.725/2.053.132 = 14,34$

Indicatori de activitate

Indicatorii de activitate măsoară capacitatea companiei noastre de a-și gestiona resursele în activitatea de bază, cum este controlul capitalului, controlul activităților comerciale și viteza de intrare sau de ieșire a fluxurilor de trezorerie.

Viteza de rotație a activelor imobilizate:

Indicatorul exprimă numărul de rotații efectuate de activele imobilizate pentru realizarea cifrei de afaceri. De asemenea, se evaluează eficiența managementului activelor imobilizate prin examinarea valorii cifrei de afaceri generate prin exploatarea acestora.

Creșterea valorii acestui indicator ne indică utilizarea tot mai bună a activelor imobilizate în cadrul afacerii.

Formula de calcul - Viteza de rotație a activelor imobilizate = Cifra de afaceri / Active imobilizate



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



Viteza de rotație a activelor imobilizate sem. I 2024 = $12.003.053/24.762.735 = 0,48$

Viteza de rotație a activelor imobilizate sem. I 2025 = $11.759.098/23.445.710 = 0,50$

Viteza de rotație a activelor totale

Indicatorul evaluează eficiența managementului activelor totale prin examinarea valorii cifrei de afaceri generate de activele companiei noastre.

Formula de calcul: Viteza de rotație a activelor totale = Cifra de afaceri / Active totale

Viteza de rotație a activelor totale sem. I 2024 = $12.003.053/29.290.775 = 0,41$

Viteza de rotație a activelor totale sem. I 2025 = $11.759.098/29.439.725 = 0,40$

Viteza de rotație a activelor circulante:

Indicatorul evaluează eficiența managementului activelor circulante prin examinarea valorii cifrei de afaceri generate de activele companiei noastre. Activele circulante sunt formate din stocuri, creanțe, disponibilități numerare și investițiile financiare pe termen scurt.

Formula de calcul: Viteza de rotație a activelor circulante = Cifra de afaceri / Active circulante

Viteza de rotație a activelor circulante sem. I 2024 = $12.003.053/4.528.040 = 2,65$

Viteza de rotație a activelor circulante sem. I 2025 = $11.759.098/5.994.015 = 1,96$

Indicatori de profitabilitate

Acești indicatori dezvăluie cât de eficientă este o societate în a-și utiliza resursele pentru a genera profit. Măsoară capacitatea firmei de a se menține în timp, adică eficiența pe care aceasta o are în gestionarea costurilor și cheltuielilor și transformarea lor în profit.

Obținerea de profit pe termen lung este vitală atât pentru supraviețuirea societății, cât și pentru beneficiile aduse acționarilor.

Rentabilitatea capitalului angajat

Indicatorul reprezintă profitul pe care îl obține compania noastră din banii investiți în afacere

Formula de calcul: Rentabilitatea capitalului angajat = Profit înaintea plății dobânzii și a impozitului pe profit (EBIT)/Capital angajat

Rentabilitatea capitalului angajat sem. I 2024 = $518.188/20.465.912 = 0.025$

Rentabilitatea capitalului angajat sem. I 2025 = $510.512/20.678.684 = 0.0247$

Rentabilitatea activelor

Este unul dintre indicatorii principali de rentabilitate ai unei companii și măsoara eficiența utilizării activelor din punctul de vedere al profitului obținut.

Dacă în cazul rotației activelor totale este vorba de câți lei de vânzări se obțin de pe urma unui leu de active, rentabilitatea activelor arată câți lei aduce sub formă de profit un leu investit în active.

Formula de calcul: Rentabilitatea activelor = Profit net / Active totale

Rentabilitatea activelor sem. I 2024 = $456.645/29.290.775 = 0,015$

Rentabilitatea activelor sem. I 2025 = $429.729/29.439.725 = 0,0146$

Rentabilitatea capitalurilor proprii

În opinia multor economiști, este cel mai important indicator de măsurare a performanțelor unei companii. Indicatorul este calculat ca raport între profitul net obținut de companie și capitalurile proprii, acestea din urmă reprezentând practic contribuția acționarilor la finanțarea afacerii. Indicatorul reprezintă profitul pe care îl obține compania noastră din banii investiți în afacere.

Formula de calcul: Rentabilitatea capitalurilor proprii = Profit net/ Capitaluri proprii

Rentabilitatea capitalurilor proprii sem. I 2024 = $456.645/20.465.912 = 0.022$

Rentabilitatea capitalurilor proprii sem. I 2025 = $429.729/20.678.684 = 0.0208$

Solvabilitatea patrimonială

Cel mai utilizat indicator al solvabilității este cel exprimat prin solvabilitatea patrimonială (Sp), care se calculează astfel:

Formula de calcul: Raportul dintre capitalul propriu și pasivele totale = capital propriu/pasivele totale din bilanțul contabil*100. Indicatorul este considerat optim atunci când rezultatul obținut este mai mare de 30%. O valoare apropiată de 100% arată că firma nu are datorii și că activele sale au acoperire în sursele sale proprii de finanțare.



Solvabilitatea patrimoniala sem. I 2024 = 20.465.912/29.290.775 = 69,87

Solvabilitatea patrimoniala sem. I 2025 = 20.678.684/29.439.725 = 70,24

Solvabilitatea pe termen lung

Pe baza indicatorilor din aceasta grupa, se stabileste capacitatea societatii de a face fata datoriilor pe termen lung.

Raportul datorii la capital propriu

Dacă acest indicator este prea ridicat, acest lucru ar putea semnaliza că, compania noastră și-a consumat întreaga capacitate de îndatorare și nu dispune de o marjă de manevră în cazul unor evenimente viitoare nefavorabile.

Dacă tendința de evoluție a indicatorului este ascendentă, aceasta ar putea însemna că profiturile sunt prea scăzute pentru a putea acoperi nevoile entității.

Dacă evoluția este descendentă, atunci s-ar putea ca, compania noastră sa se afle într-o situație favorabilă și să fie în măsură să pregătească terenul pentru o viitoare expansiune.

Formula de calcul: Raportul datorii la capitalul propriu = Total datorii / Capital propriu

Raportul datorii la capitalul propriu sem. I 2024 = 1.838.875/20.465.912 = 0,09

Raportul datorii la capitalul propriu sem. I 2025 = 2.053.132/20.678.684 = 0,10

Politicele și obiectivele firmei privind managementul riscului sunt:

- menținerea unui risc scăzut de colectare a creanțelor, prin respectarea procedurilor interne adoptate în vederea realizării acestui obiectiv; revizuirea acestor proceduri dacă este necesar;
- asigurarea unui echilibru între perioada de recuperare a creanțelor și perioada de plată a datoriilor.

Numărul efectiv de personal angajat cu contract de muncă și contracte mandat la data de 30.06.2025 = 134;

Numărul mediu de personal la data de 30.06.2025 = 131.



Raportările contabile semestriale și anuale, s-au întocmit cu respectarea regulilor prevăzute de reglementările în vigoare, pe baza balanței de verificare. Contul de profit și pierdere reflectă fidel veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare ale perioadei de raportare.

Trebuie ținut cont ca soldul balantei de venituri și cheltuieli poate suporta modificări ale soldurilor finale, ca urmare a faptului ca termenul de predare a raportărilor semestriale pe anul 2025 este luna august a anului 2025.

8. ACTIVITĂȚILE OPERATIONALE PE FIECARE STRUCTURA DIN CADRUL SOCIETĂȚII ADMINISTRATIA PIETELOR AGROALIMENTARE SA, DESFASURATE IN PERIOADA 01.01.2025 – 30.06.2025

DIRECTIA ECONOMICA SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

1. Structura organizatorică a Direcției economice este formată din Serviciul financiar-contabilitate și Serviciul economat.

2. Obiectul de activitate al Direcției economice o reprezintă gestiunea activelor și pasivelor aflate în patrimoniul societății.

3. **Activitatea serviciului financiar-contabilitate** cuprinde organizarea, coordonarea și controlul activității financiar-contabile a unei entități, în scopul asigurării fondurilor necesare și ținerea corectă a evidenței contabile, inclusiv a angajamentelor legale și bugetare. Serviciul Financiar-Contabilitate stabilește proceduri și fluxuri de lucru pentru a asigura funcționarea eficientă a activității contabile. Se asigură că personalul din subordine își îndeplinește atribuțiile conform regulamentelor și procedurilor interne. Verifică documentele justificative, notele contabile, și modul în care se realizează încasările și plățile, se ocupă de înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economico-financiare și pregătește balanțe de verificare, bilanțuri, conturi de execuție, și alte situații financiare. Participă la elaborarea proiectului de buget anual și la rectificările bugetare și realizează analize economice și propune măsuri pentru îmbunătățirea situației financiare. Efectuează controlul financiar preventiv, verifică legalitatea operațiunilor financiare înainte ca acestea să fie efectuate. Asigură buna gestionare a fondurilor și a bunurilor instituției.

Activitatea Serviciului economat – Coordonează activitatea de aprovizionare a magazinelor tip Economat, stabilește împreună cu Directorul general și Directorul economic strategiile comerciale prioritare de dezvoltare în vederea atingerii obiectivelor stabilite, stabilește relații bune cu furnizorii în vederea desfășurării activităților comerciale, urmărește condițiile de achiziție/ livrare a marfurilor ce intra în gestiunea magazinelor, are activități de verificare a stocurilor existente, coordonează activitatea de redistribuire a produselor al cărui termen de valabilitate se apropie de final, întocmește graficele lunare pentru vânzăturile aflate în subordinea serviciului și analizează și stabilește soluții rapide în rezolvarea problemelor curente constatate.

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță :

Obiectiv general OG 6						
Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății.						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1	Asigurarea fluxului de numerar -viteza de rotație a creanțelor	Întocmirea balanței de verificare și a situațiilor financiare semestriale și anuale	Vanzari nete/creanțe medii > 0	Economist Sef serviciu fin-contab. Director economic	Permanet	7,05
2	Asigurarea fluxului -rata datoriei către furnizori	Analiza activității de plată a datoriilor către furnizori Contabilitatea creanțelor și datoriilor	Datorii totale/total cheltuieli ≤ 25%	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	17,62%
3	Eficientizarea cheltuielilor efectuate pentru obținerea veniturilor preconizate	Inregistrare în ordine cronologică a veniturilor obținute și cheltuielilor efectuate la societate, întocmirea balanței lunare, urmărirea încadrării în BVC a veniturilor și cheltuielilor.	Cheltuieli totale/venituri totale = 983 Cf. BVC 2025	Economist Sef serviciu fin-contab. Director economic	Permanet	958
4	Obligații restante către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetul local	Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului Contabilitatea trezoreriei Plata obligațiilor la termen	Total obligații restante către bugete = 0	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	0
5	Mentineră solvabilității patrimoniale	Întocmirea balanței de verificare și a situațiilor	Capitaluri proprii/total pasive * 100 > 60%	Economist Sef serviciu fin-contab	Permanet	70,40%

		financiare semestriale și anuale		Director economic		
6	Inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie	Efectuarea inventarierii patrimoniului societății conform planului de inventar stabilit sau ori de câte ori este necesar	Redarea cu fidelitate a imaginii patrimoniului societății	Economist Sef serviciu fin-contab. Director economic	Permanet	P.V.I 11/31.01.25 151/12.05.2524 7/30.06.25 7481/19.05.25 7482/19.05.25 7483/19.05.25 8760/11.06.25 8761/11.06.25 8762/11.06.25
7	Mentineră imaginii fidele a gestiunilor societății	Contabilitatea, marfurilor materialelor, inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar. Întocmirea balanței de verificare și a situațiilor financiare zilnic.	Inregistrarea în timp real a documentelor contabile prin care să se ateste că soldurile scriptice coincide cu soldurile faptice	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	Realizat 100%

Obiectiv General OG 8

Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

8	Cresterea productivității muncii	Informarea periodică a conducerii cu privire la evoluția veniturilor din exploatare și a numărului mediu de salariați	V din expl/nr. Mediu de salariați $\geq 91,42$ lei/salarizat/an BVC 2025	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	92,60
9	Intocmirea conform legislației în vigoare a documentelor fiscale către clienți, având în vedere clauzele contractuale	- Activitatea de încasări și plăți - Activitatea de facturare - Efectuarea controlului financiar preventiv	Numărul de facturi, bonuri sau chitanțe emise eronat, sau anulate către clienții societății <10/persoană/an	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	1
10	Efectuarea de încasări conform	Contabilitatea trezoreriei Verificarea	Diferențe 0 între soldul faptic și soldul scriptic	Economist Sef serviciu	Permanet	0

	Decretului 209/1976 si in baza documentelor justificative	documentelor de incasare si plata Intocmirea registrelor conform legislatiei in vigoare	atat la casa cat si la banca.f	fin-contab Director economic		
11	Realizarea programului semestrial si anual de control financiar de gestiune.	Intocmire program semestrial/anual CFG.	Nr. de gestiuni verificate din nr. total de gestiuni planificate a fi verificate = 3	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	Raport control 7122/13.05.25 Dir. Admin. Piete 8629/10.06.25 Dir.Comerciala 10114/04.07.25 Dir. Dezvl si Investitii
	Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv	Intocmirea conform legislatiei in vigoare a contractelor cu tertii	Numarul contractelor neconforme =0	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	0

Mentionăm că indicatorii analizați sunt aferenți perioadei ianuarie-iunie anul 2025.

SERVICIUL ECONOMAT

Obiectiv general: OG 6						
Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1.	Rentabilizarea, creșterea vânzarilor și îmbunătățirea activității de comerț cu diminuarea pierderilor la magazinele "Economat"	Selectarea furnizorilor de marfuri în vederea întocmirii listei furnizorilor acceptați. Documente întocmite datele transmise și integritatea bunurilor materiale și banesti în cadrul procesului de achiziție a marfurilor pt.magazinele "Economat". Manipularea marfurilor în vederea	Realizarea veniturilor din vânzarea marfurilor estimate în BVC pe anul 2025	Sef Serviciu Economat Specialist în domeniul comercial Vanzator	Permanent	Realizat 91%

Obiectiv general: OG 6						
Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
		asigurarii continue a activitatii de comert la magazinele Economat.				
2.	Respectarea normelor legale in magazinele Economat	Monitorizarea respectarii normelor legale privind comercializarea produselor in magazinele Economat	Valoarea totala a amenzilor primite la magazinele Economat in anul in curs = 0	Sef Serviciu Economat Specialist in domeniul comercial Vanzator Manipulant	Permanent	Realizat 100%
Obiectiv general: OG 8						
Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor						
3.	Rotatia optima a stocurilor de marfuri la magazinele Economat	Activitatea de aprovizionare, receptie, rotatie, desfacere si redistribuire a marfurilor in magazinele Economat. Verificarea documentelor intocmite, inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile de marfuri la magazinele Economat de catre functionar in activitati comerciale.	Zero scazaminte din gestiunea magazinelor Economat cu exceptia celor care se incadreaza in prevederile legale (H.G. 831/2004)	Sef Serviciu Economat Specialist in domeniul comercial Functionar in activitati comerciale Vanzator Manipulant	Permanent	Realizat 100%
4.	Gestionarea corecta a stocurilor de marfuri din magazinele Economat.	Documentele intocmite, datele transmise si integritatea bunurilor materiale si banesti gestionate de catre vanzatoare la magazinele Economat. Afisarea preturilor de vanzare, programul de lucru, inregistrarea in casa de marcat a produselor comercializate in magazinele Economat	Zero minusuri in gestiunea magazinelor Economat	Sef Serviciu Economat Functionar in activitati comerciale Specialist in domeniul comercial Vanzator	Permanent	Realizat 100%

Obiectiv general: OG 6						
Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
		si plata cu cardul la POS.				
Obiectiv general: OG 5						
Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.						
5.	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Activitatea de verificare si instruire la Serviciul Economat	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Sef Serviciu Economat Specialist in domeniul comercial	Permanent	Realizat 100%

DIRECTIA DEZVOLTARE SI INVESTITII

1. Structura organizatorică a Direcției Dezvoltare și Investiții

➤ Direcția Dezvoltare și Investiții asigură și răspunde de realizarea sarcinilor stabilite de Consiliul de Administrație și Directorul General al S.C. APA S.A. Galați și este compusă din Serviciul Investiții și Reparații, Compartiment Administrativ și Compartiment Parc Auto.

2. Obiectul de activitate al Direcției Dezvoltare și Investiții

➤ Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea departamentelor din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale S.C. APA S.A Galați;

➤ Asigură implemenarea strategiei investiționale și operaționale a societății, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor direcției;

➤ Asigură suport în aplicarea viziunii strategice a societății pentru pregătirea și implementarea de proiecte de investiții care vizează dezvoltarea și modernizarea infrastructurii comerciale, asigură identificarea și valorificarea oportunităților de dezvoltare;

➤ Elaborează analize, rapoarte, opinii și puncte de vedere asupra activităților pe care le coordonează, folosite în procesul decizional de către Directorul General.

3. Activitatea Direcției Dezvoltare și Investiții

➤ Dezvoltarea strategiei societății pe aria sa de activitate, planificarea, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor departamentelor pe care le coordonează;

➤ Oferă suport pentru deciziile care implică direcția în privința contractelor care angajează societatea;

- Oferă suport în previzionarea corespunzătoare prin BVC a necesarului de capital operațional și de investiții;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare exercitării atribuțiilor stabilite;
- Restructurarea și optimizarea costurilor în corelare cu dinamica veniturilor societății;
- Stabilirea obiectivelor specifice pentru departamentele din subordine;
- Monitorizarea permanentă a execuției bugetare pentru departamentele din structură;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor subordonaților pentru stimularea performanțelor individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Întocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării planului anual de formare / perfecționare profesională a salariaților din direcție;
- Propunerea măsurilor de îmbunătățire a sistemului decizional, urmărind reducerea riscurilor decizionale și atribuirea unui plus de calitate a deciziilor;
- Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentelor din direcție;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea direcției.

Serviciul Investiții și Reparații

1. Structura organizatorică a Serviciului Investiții și Reparații

- Serviciul Investiții și Reparații face parte din Direcția Dezvoltare și Investiții și este compus din Șef Serviciu, doi specialiști în investiții, doi specialiști mentenanță și reparații și 11 muncitori calificați.

2. Obiectul de activitate al Serviciului Investiții și Reparații

- Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constând în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați;
- Coordonarea procesului de pregătire și implementare a proiectelor cu finanțare proprie, de la autoritatea tutelară sau cu fonduri nerambursabile;
- Monitorizarea stadiului proiectelor în derulare;
- Elaborarea planurilor anuale de reparații și întreținere și se asigură respectarea acestora;
- Elaborarea instrucțiunilor proprii privind operațiunile de întreținere și reparații pe care trebuie să le execute cu personalul din cadrul Atelierului de întreținere, ia măsuri pentru respectarea acestora;
- Realizarea lucrărilor de întreținere și reparații în acord cu programele stabilite de conducere cu utilizarea întregului personal din cadrul departamentului;
- Colaborarea cu celelalte departamente la stabilirea măsurilor ce trebuie întreprinse în caz de avarii și acordarea de sprijin de specialitate;
- Urmărește, analizează și ia măsuri pentru eliminarea accidentelor tehnice;
- Face propuneri pe capitole din BVC pentru activitățile specifice departamentului și urmărește respectarea acestora;
- Organizează arhiva tehnică a departamentului și colecția de norme tehnice, standarde și legislație în vigoare.

3. Activitatea Serviciului Investiții și Reparații

- Gestionarea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați încheiat cu Primăria Municipiului Galați, actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- Evidența patrimoniului privat al societății;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru intabularea drepturilor societății de concesiune asupra domeniului public și de proprietate asupra patrimoniului privat, inclusiv elaborarea documentației necesare;
- Monitorizarea concordanței documentelor topografice și cadastrale cu realitatea din teren;
- Monitorizarea din punct de vedere fizic și valoric a tuturor construcțiilor din patrimoniul societății, menținerea concordanței evidenței scriptice cu realitatea;
- Actualizarea permanentă a documentațiilor tehnice cadastrale a tuturor bunurilor din patrimoniul societății;
- Asigurarea aplicării prevederilor legislației în vigoare privind actualizarea valorii bunurilor domeniului public al statului și privat al societății, inclusiv pentru stabilirea valorii de impozitare;
- Avizarea realizării lucrărilor de investiții de către agenți economici în piețele din Municipiul Galați;
- Furnizarea datelor / informațiilor necesare pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară a bunurilor proprii ale agenților economici care își desfășoară activitatea pe terenul aflat în administrarea societății;
- Asigurarea măsurătorilor și bornarea terenurilor cu forțe proprii/terți la solicitarea departamentelor interesate;
- Gestionarea relației cu Primăria Municipiului Galați în orice problemă privind domeniul public;
- Fundamentarea programului anual și pe termen mediu de investiții pentru obiectivele privind infrastructura pentru executarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constând în activitățile de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați, finanțate de la bugetul local sau din surse proprii;
- Întocmirea caietelor de sarcini privind proiectarea / execuția obiectivelor de investiții;
- Întocmirea documentelor pentru obținerea avizelor necesare pentru promovarea investiției, conform legii, pentru începerea lucrărilor de investiții;
- Gestionarea contractelor aferente investițiilor;
- Urmărirea realizării lucrărilor de execuție a investițiilor, recepționarea lucrărilor de execuție a investițiilor;
- Gestionarea întocmirii cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cât și cele preluate de la executant și proiectant;
- Punerea în funcțiune a obiectivelor conform contractelor încheiate;
- Asigurarea evidenței realizării investițiilor și raportărilor statistice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizării fizice/valorice a programului de Investiții;
- Planificarea anuală a investițiilor la nivel de societate finanțate din surse proprii, pe baza fundamentărilor transmise de structurile solicitante din cadrul societății;
- Prioritizarea realizării investițiilor și comunicarea structurilor solicitante, a programului anual de investiții, în vederea implementării;
- Verificarea întocmirii documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie electrică, termică și apă;
- Monitorizarea realizării programului anual de investiții;
- Întocmirea raportărilor privind stadiul de realizare a programului anual de investiții;



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



- Face propuneri privind necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, energie, etc., cu respectarea normelor de consum în vigoare;
- Gestionarea și exploatarea ansamblului de construcții, instalații, echipamente funcționale și dotările specifice pentru realizarea activităților departamentului;
- Aplicarea normativelor tehnice privind repararea mijloacelor fixe și ia măsuri pentru prelungirea duratei de funcționare a acestora;
- Urmărirea realizării măsurilor și lucrărilor din programul tehnic al societății, asigurarea îmbunătățirii continue a proceselor tehnologice;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările de întreținere și reparații;
- Gestionarea contractelor aferente lucrărilor de întreținere și reparații;
- Urmărirea realizării lucrărilor de întreținere și reparații;
- Recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- Punerea în funcțiune a obiectivelor conform contractelor încheiate;
- Asigurarea evidenței realizării lucrărilor de întreținere și reparații și raportărilor statistice;
- Supravegherea și verificarea funcționării în parametri optimi a sistemelor de acces bariere;
- Supravegherea și verificarea funcționării în parametri optimi a sistemelor și instalațiilor frigorifice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizării fizice/valorice a programului de reparații și întreținere;
- Organizarea și coordonarea desfășurării activităților de alimentare cu energie electrică, energie termică, gaze și apă;
- Elaborarea necesarului de gaze, energie electrică, termică și apă, ținând cont de normele de consum și reglementările în vigoare;
- Asigurarea calculelor pentru recuperarea consumurilor de energie electrică, gaze și apă;
- Executarea lucrărilor de confecții metalice, lăcătușerie și a celor care necesită suduri;
- Confecționarea și montarea de subunități/subansamble pentru mijloacele fixe aflate în administrarea și proprietatea societății;
- Executarea recondiționării elementelor mecanice ale agregatelor;
- Participarea la demontarea și montarea instalației agregatelor scoase pentru reparații;
- Stabilirea necesarului de forță de muncă pentru intervențiile și lucrările care trebuie realizate;
- Asigurarea funcționării corespunzătoare a instalațiilor electrice, sanitare, apă și canalizare;
- Constatarea în mod obiectiv a cauzelor defectelor la mijloacele fixe aflate în administrare și proprietatea societății;
- Urmărește detalierea tehnică corectă a tuturor reperelor din necesarul de aprovizionat;
- Supravegherea permanentă a respectării normelor de exploatare, întreținere și reparații;
- Realizarea lucrărilor de revizii și reparații curente sau capitale.

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță Serviciul Investiții și Reparații

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
OG 1 Asigurarea funcționalității serviciului delegat prin activități de reparații și întreținere care să conducă la menținerea caracteristicilor tehnice minime obligatorii						

1	Menținerea / optimizarea funcționării clădirilor prin realizarea Programului de intretinere si reparatii	Planificarea , realizarea si urmărirea lucrarilor prevazute in Programul de întreținere și reparații	Nr. de lucrari realizate/pe nr de lucrari propuse $\geq 80\%$	Personal Serviciul Investitii si Reparatii	31.12. 2025	100%
2	Realizarea cu celeritate a lucrarilor solicitate de comercianti si aprobate de Directorul General	Urmărirea si realizarea lucrarilor solicitate de comercianti.	Nr. de lucrari de reparatii efectuate/nr.de solicitari primite de la comercianti $\geq 85\%$	Personal Serviciul Investitii si Reparatii	31.12. 2025	100%
3	Monitorizarea fizica si valorica a bunurilor APA SA	Identificarea cauzelor care au dus la deteriorarea bunurilor APA SA. si evaluarea pagubelor	Nr. cauze care au dus la deteriorarea bunurilor/Nr. constatare=100%	Personal Serviciul Investitii si Reparatii	31.12. 2025	100%

OG 2 Modernizarea infrastructurii aferente serviciului delegat cu dezvoltarea unor spații în vederea satisfacerii nevoilor clienților APA SA.

4	Modernizarea si dezvoltarea infrastructurii pentru executarea serviciului de administrare	Intocmirea si respectarea programului anual de investitii	Nr proiecte propuse/realizate $\geq 60\%$	Personal Serviciul Investitii si Reparatii	31.12. 2025	100%
5	Efectuarea de lucrari de calitate cu respectarea legislatiei specifice	Urmărirea realizării lucrarilor de executie a investitiilor, prin dirigenții de santier. Receptionarea lucrarilor de executie a investitiilor.	0 neconformitati privind calitatea lucrărilor executate /pe an	Personal Serviciul Investitii si Reparatii	31.12. 2025	100%

OG 5 Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.

6	Instruirea interna a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Prezentarea periodic a planurilor și regulamentelor interne și atribuțiilor conform fișelor de post	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Sef Serviciu Investitii si Reparatii	31.12. 2025	100%
7	Instruirea muncitorilor privind cerintele SSM specifice pentru fiecare tip de lucrare in parte	Instruirea permanentă a personalului angajat, conform planificărilor periodice și a instructajelor specifice	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Sef Serviciu Investitii si Reparatii	31.12. 2025	100%

OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor



8	Intocmirea documentatiei in vederea incheierii contractelor	Verificarea si vizarea documentelor de catre sefii ierarhici	Numar fapte de coruptie constatate de organele abilitate = 0	Personal Serviciul Investiti si Reparatii	31.12.2025	100%
9	Gestionarea eficienta a contractelor încheiate în scopul asigurării serviciilor de reparații / mentenanță	Urmărirea contractelor gestionate, de la data semnării și până la finalizare	Zero nereguli din monitorizarea contractelor	Personal Serviciul Investiti si Reparatii	31.12.2025	100%

Lucrări de mentenanță și reparații executate pe semestrul I în anul 2025

Lucrări de investiții executate pe semestrul I în anul 2025

Nr. ctr.	Denumire investitie	Realizat in perioada 01.01.-30.06.2025
1	Proiectare si montare grup generator in Piata Basarabiei	30.549,74 lei
2	Confectionare si instalare copertine in piata centrala	56.131,93 lei
3	Taxe avize racordare	1.595,36 lei
4	Copertina la spatiul M11 piata basarabiei	6.603,86 lei
5	Copertina Micro 20	10.469,03 lei
6	Pram in Piata Micro 20, Micro 40 si IC Frimu	200 lei
	TOTAL	105.549,92 lei

Lucrări de mentenanță și reparații executate cu terți pe semestrul I în anul 2025

Serviciu	Realizat in perioada 01.01.-30.06.2025
Servicii de mentenanta instalatii si agregate frig	37.465,02 lei
Servicii de reparatii la instalatii si agregate frig	1.283,98
Servicii de reparatii usi tip rulou, usi garaj si bariere acces auto	16.036,55
Servicii de mentenata centrale termice	27.962,49
Servicii de reparatii centrale termice	4.507,26
Remediere instalatie electrica HLF -Piata centrala	775,23 lei
Reabilitarea zonelor afectate de surpari si infiltratii in Piata Centrala si Calea Basarabiei	15.727,52 lei
TOTAL	103.758,05 lei

Urmare a unui număr total de 475 solicitări de lucrări atât din partea personalului angajat APA SA cât și din partea comercianților, s-au realizat 368 de lucrări cu personal din cadrul atelierului și terți contractori.

Compartiment Administrativ

1. Structura organizatorică a Compartimentului Administrativ

Compartiment Administrativ face parte din direcția Dezvoltare și Investiție și este compus din doi specialiști în domeniul administrativ și cinci agenți de pază.

2. Obiectul de activitate al Compartimentului Administrativ

- Administrarea sediului principal aparținând societății;
- Organizarea activității de exploatare a utilităților;
- Organizarea și asigurarea serviciilor de comunicații electronice;
- Organizarea, coordonarea și controlul activității de pază a bunurilor imobile ale societății;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări servicii de metrologie;
- Urmărirea și gestionarea contractelor în domeniul IT;
- Urmărirea și gestionarea contractului serviciilor de verificare metrologică, reparare și întreținere a aparatelor de cântărit;
- Gestionarea incidentelor de daună aferent incidentelor auto la barierele de acces și spațiile societății.

3. Activitatea Compartimentului Administrativ

- Planificarea reparațiilor curente la sediul administrativ;
- Întocmirea caietelor de sarcini și a referatelor de necesitate pentru achiziția lucrărilor de reparații din aria sa de responsabilitate;
 - Gestionarea contractelor aferente pentru lucrările de reparații – revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări pentru mijloacele fixe ale societății aferente sediului administrativ;
 - Gestionarea și monitorizarea derulării contractelor încheiate la nivel de societate care au ca obiect mentenanța, întreținerea, actualizarea, administrarea și achiziționarea de produse / servicii / lucrări IT, în conformitate cu cerințele stabilite;
 - Gestionarea și monitorizarea derulării contractului încheiat la nivelul societății care are ca obiect de întreținere, mentenanță, modificare și actualizare a căsușelor de e-mail și a paginii web la nivel de societate;
 - Asigurarea exploatării corespunzătoare a mijloacelor de comunicare din dotare: telefonie mobilă, fax, centrală telefonică;
 - Asigurarea funcționalității sistemului de acces în sediul societății;
 - Întocmirea și gestionarea dosarelor de daună aferente incidentelor auto la barierele de acces și spațiilor societății;
 - Efectuarea verificărilor metrologice respectând prevederile procedurilor de verificare și a normelor metrologice în vigoare;
 - Întocmirea și respectarea Graficului de control metrologic în piețe;
 - Controlul de legalitate a mijloacelor de măsurare în piețe și întocmirea unui raport pe linie metrologică;
 - Gestionează și monitorizează derularea contractului încheiat care are obiectul servicii de verificare metrologică, reparare și întreținere a aparatelor de cântărit din dotarea societății;
 - Supravegherea sistemului automat de parcare, pentru funcționarea optimă a acestuia;
 - Asigurarea funcționării continue a sistemelor de înregistrare video;
 - Întocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor de pază a obiectivelor stabilite de societate și a sistemelor de alarmare;



- Asigurarea pazei umane cu personal propriu al bunurilor imobile aflate în administrarea / proprietatea societății conform legislației în vigoare;
- Luarea tuturor măsurilor de prevenire a unor incidente de securitate potențiale care ar putea prejudicia integritatea imobilelor;

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță a Compartimentului Administrativ

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurile/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
OG 5 Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.						
1	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Monitorizarea eficacității instruirii	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Director Dezvoltare și Investiții	31.12. 2025	100%
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății						
2	Gestionarea eficace a contractelor încheiate în scopul asigurării serviciilor de verificare și reparare metrologică	Colaborează cu firma contractoare pentru serviciile prestate privind verificările metrologice ale aparatelor de cântărire	Zero nereguli din monitorizarea a contractelor	Specialist Administrativ (MDM)	31.12. 2025	100%
3	Respectarea normelor legale în exploatarea cântarelor	Verificarea metrologica a cântarelor	Nr. de cântare existent în piața/nr.cântare verificate în termen = 100%	Specialist Administrativ (MDM)	31.12. 2025	100%
4	Gestionarea eficace a contractelor încheiate în scopul asigurării serviciilor de pază	Organizarea și asigurarea activității de pază a bunurilor societății	Zero nereguli monitorizarea contractelor	Responsabil de contract	31.12. 2025	100%
5	Asigurarea siguranței obiectivelor, bunurilor, valorilor societății și protejarea persoanelor	Asigurarea pazei umane cu personal propriu al bunurilor imobile aflate în administrarea/ proprietatea societății conform legislației în vigoare	Zero incidente datorate neglijenței personalului societății	Personal Paza	31.12. 2025	100%
6	Respectarea programului de mentenanță la sistemul automatizat de taxare pentru bariere	Verificarea periodică a sistemului automatizat de taxare a barierelor	Zero nereguli / abateri / neconformități / sesizări / reclamații	Specialist Administrativ responsabil de contract	31.12. 2025	100%

7	Gestionarea eficientă și eficace a contractelor privind echipamente și servicii IT	Urmărirea contractelor gestionate, de la data semnării și până la final	Nr. de echipamente defecte / nr. total de echipamente funcționale și utilizabile	Specialist Administrativ responsabil de contract	31.12.2025	100%
---	--	---	--	--	------------	------

Informație documentată doveditoare, raportat la Obiectivele Generale și Obiectivele specifice pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță:

Obiectiv General	Obiective specifice	Indicatori de performanță	Informație documentată doveditoare
OG 5 Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	S-a făcut instruirea personalului și s-a încheiat PV din perioada 13-26.02.2025, respectiv perioada 13-19.05.2025.
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	Gestionarea eficientă a contractelor încheiate în scopul asigurării serviciilor de verificare și reparare metrologică	Zero nereguli din monitorizarea a contractelor	Contract nr. 18949 din 14.11.2024 Servicii de verificare metrologică, reparare și întreținere a aparatelor de cântărit cu Biarox SRL Galați. Monitorizarea contractului se face prin menținerea documentelor care atestă verificarea în termen a M.D.M.
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	Respectarea normelor legale în exploatarea cantarelor	Nr. de cantare existent în piața/nr.cantare verificate în termen = 100%	Lista verificare mdm, în funcție de data expirării bvm: dovedit prin emitere buletin verificare. Pentru cantarele detinute de comercianți se fac controale conform planificării de control mdm.
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	Gestionarea eficientă a contractelor încheiate în scopul asigurării serviciilor de pază	Zero nereguli monitorizarea contractelor	Se asigură personalul de pază prevăzut în Contractul de prestări servicii nr.19838 din 28.11.2024. În P.Basarabiei se asigură paza 24h/24h iar în P.Centrala,P.Micro 39 și P.Micro 17, doar pe timpul nopții, conform contractului încheiat cu MMA Strong Security. La intrarea/iesirea din tură, agentul de securitate semnează pv.de predare primire serviciu. Nu au fost nereguli.
	Asigurarea siguranței obiectivelor, bunurilor, valorilor societății și protejarea persoanelor	Zero incidente datorate neglijenței personalului societății	S-a încheiat un contract de monitorizare sistem de alarmare antifurt cu SC Dialfa Security nr.7880/26.05.2025, conform legii.Verificarea funcționării sistemului se face o dată la 6 luni.Nu au fost incidente datorate personalului societății.
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	Respectarea programului de mentenanță la sistemul automatizat de taxare pentru bariere	Zero nereguli / abateri / neconformități / sesizări / reclamații	Se fac verificări periodice cu personalul propriu.
OG 6 Utilizarea	Gestionarea eficientă	Nr. de	S-a încheiat un contract de „Servicii de administrare și

documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	și eficace a contractelor privind echipamente și servicii IT	echipamente defecte / nr. total de echipamente funcționale și utilizabile	mentenanță a infrastructurii rețelei IT, a echipamentelor de calcul cu periferice, a sistemelor de supraveghere video, a paginii web și e-mail”, cu SC EUROTER DISTRIBUTION SRL, nr.19236/18.11.2024. Nu au fost probleme nerezolvate.
---	--	---	--

Compartiment Parc Auto

1. Structura organizatorică a Compartimentului Parc Auto

Compartiment Parc Auto face parte din direcția Dezvoltare și Investiție și este compus din 6 conducători auto.

2. Obiectul de activitate al Compartimentului Auto

- Organizarea și coordonarea activității parcului auto asigurând permanent cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a societății;
- Coordonarea și urmărirea funcționării și utilizării mijloacelor de transport auto;
- Coordonarea, îndrumarea și controlul încadrării în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare;

3. Activitatea Compartimentului Auto

- Încheierea asigurărilor cu societăți de asigurare pentru parcu auto;
- Fundamentarea achiziționării de noi mijloace de transport;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziția de noi mijloace de transport;
- Întocmirea documentelor pentru obținerea avizelor necesare pentru achiziția de noi mijloace de transport;
- Gestionarea contractelor de furnizare de noi mijloace de transport;
- Monitorizarea zilnică a consumurilor de combustibil și kilometrii parcurși de fiecare mijloc de transport, întocmirea foilor de parcurs, completarea faz-urilor;
- Întocmirea documentațiilor specifice funcționării mijloacelor de transport auto (verificări tehnice periodice, înmatriculări, radieri, roviniete, RCA);
- Gestionarea contractelor de reparații, întreținere mijloace auto din dotare, asigurării mijloacelor de transport auto, achiziții combustibil auto;
- Îndrumarea și controlul privind folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mânuirea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți – lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normă a pieselor de schimb, obiectelor de inventar și materialelor;

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță Compartiment Auto

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
OG 5 Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.						
1	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o	Monitorizarea eficacității instruirii	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Director Dezvoltare și Investiții	31.12. 2025	100%

	deține		Nr.sanctiuni/avertismente ca urmare a nerespectării legislației rutiere emise de organele abilitate/nr.de sanctiuni primite=0	Conducator Auto	31.12.2025	100%
OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.						
2	Exploatarea autoturismelor parcului auto al societatii in mod eficient	Intretinerea permanenta a autoturismelor parcului auto al societatii precum si intocmirea documentelor specific utilizarii acestora	Întocmirea tuturor documentelor specifice utilizării autoturismelor	Conducator Auto	31.12.2025	100%
			Nr.de incidente auto datorate personalului angajat al societatii/nr.total de incidente=0	Conducator Auto	31.12.2025	100%

Informație documentată doveditoare, raportat la Obiectivele Generale și Obiectivele specifice pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță:

Obiectiv General	Obiective specifice	Indicatori de performanță	Informatic documentata doveditoare
OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor..	Exploatarea autoturismelor parcului auto al societatii in mod eficient	Întocmirea tuturor documentelor specifice utilizării autoturismelor	Nu au avut loc defecțiuni ale autoturismelor din dotare datorate exploatării necorespunzătoare Au fost efectuate reviziile tehnice programate, ITP-uri, servicii de asigurare, servicii de spălătorie / vulcanizare și reparații accidentale ale parcului auto. Foile de Parcurs și FAZ-urile întocmite la timp și corect.
OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor..	Exploatarea autoturismelor parcului auto al societatii in mod eficient	Nr.de incidente auto datorate personalului angajat al societatii/nr.total de incidente=0	Nu au avut loc incidente auto datorate personalului angajat al societatii
OG 5 Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediul, resurse umane, alocări financiare și materiale.	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	S-a făcut instruirea personalului și s-a încheiat PV din perioada 13-26.02.2025. respectiv perioada 13-19.05.2025.
OG 5 Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediul, resurse umane, alocări financiare și materiale.	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Nr.sanctiuni/avertismente ca urmare a nerespectării legislației rutiere emise de organele abilitate/nr.de sanctiuni primite=0	Nu au fost primite sanctiuni/avertismente ca urmare a nerespectării legislației rutiere emise de organele abilitate.



DIRECTIA ADMINISTRARE PIETE

Direcția Administrare Piețe are rolul de a gestiona și coordona activitățile specifice piețelor, incluzând atât Serviciul Administratori Piețe, cât și structura Protecția Mediului, SSM, SU.

Aceste structuri contribuie la buna funcționare a piețelor, asigurând respectarea legislației aplicabile, întreținerea infrastructurii și menținerea standardelor de mediu, sănătate și siguranță în muncă.

❖ SERVICIULUI ADMINISTRATORI PIETE

1. Structura organizatorică a Serviciului Administratori piețe:

- 1 Șef Serviciu Administratori Piețe
- 17 Administratori

2. Obiectul de activitate al Serviciului Administratori Piețe

Activitatea personalului din cadrul serviciului constă în:

- Administrarea, gestionarea și întreținerea clădirilor, terenurilor, instalațiilor și mijloacelor fixe aflate în patrimoniul societății,
- Asigurarea condițiilor optime pentru comercializarea produselor agroalimentare și nealimentare,
- Monitorizarea activităților privind curățenia, dezinfecția și deratizarea.

Colaborarea cu serviciile și compartimentele din cadrul societății pentru soluționarea operativă a problemelor privitoare la: salubritate și curățenie, reparații și modernizări, pază, contracte și licențe, relații cu clienții.

3. Activitatea Serviciului Administratori Piețe

În perioada 01.01.2025 - 31.06.2025 în cadrul activității desfășurate de personalul Serviciului Administratori Piețe s-au finalizat acțiuni de documentare, constatare și control cu privire la:

- Lucrările de reparații și întreținere ce trebuie efectuate,
- Asigurarea spațiilor de vânzare la mese, tarabe,
- Asigurarea spațiilor de depozitare necesare,
- Asigurarea mijloacelor de măsurare necesare desfășurării activităților de comerț conform reglementărilor în vigoare,
- Respectarea de către comercianți a cadrului legal necesar desfășurării comerțului în piețe dar și a reglementărilor impuse prin regulamentul de organizare și funcționare al piețelor,
- Verificarea și urmărirea că serviciile de DDD să se realizeze la timp și de calitate,

– Verificarea și supravegherea salariaților firmei ce asigura curățenia astfel încât să fie permanent curat în hale, platou, căile de acces și în spațiile de depozitare conform contractului.

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță s-a realizat în proporție de 100 %.

Obiectiv general						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1	Administrarea optima a serviciului delegat = maxim 2 sanctiuni pe an	Verificarea permanenta a respectarii tuturor cerintelor legale aplicabile in pietee, detaliate in "Registrul de cerinte legale", existent in fiecare punct de lucru in parte	Nr. de sanctiuni datorate neindeplinirii sarcinilor de serviciu ale administratorului /nr. total de sanctiuni ≤ 2	Șef Serviciu Administratori pietee	Permanent	100%
2	Inregistrarea comerciantilor in registrele societatii = 0 abateri	Verificarea prin sondaj zilnic, a completarii Registrului producatorilor si comerciantilor	Nr. de comercianți înregistrați zilnic în „Registrul producătorilor particulari și al comercianților”/ nr. total de comercianți care trebuie înregistrați=100 %	Administratori pietee	Zilnic	100%
3	Asigurarea colectarii si depozitarii deseurilor in locuri special amenajate.	Asigurarea, in fiecare punct de lucru, de pubele inscriptionate/marcate pe tipuri de deseuri reciclabile	Nr de pubele inscriptionate pt fiecare categorie de deseuri/ Nr.total de tipuri de deseuri colectate in piata=100%	Administratori pietee	Trimestrial Semestrial Permanent	100%

Obiectiv general						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
4	Aplicarea măsurilor și activităților în vederea prevenirii situațiilor de urgență în punctul de colectare deșeurilor menajere, magazii de deșeurilor reciclabile, și pe tot teritoriul pieței	Respectarea măsurilor și legislației în vigoare privind activitățile de colectare, depozitare și reciclare a deșeurilor menajere pe tot teritoriul pieței.	Nr. de incidente datorate neglijenței administratorului =0	Administratori piețe	Zilnic	100%
5	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Prelucrarea anuală a atribuțiilor din fișele de post și a regulamentelor interne	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Șef Serviciu	Anual	100%

❖ PROTECȚIA MEDIULUI, SSM, SU

1. Structura organizatorică: 1 Specialist în managementul deșeurilor, 1 Inspector SSM, 1 Cadru tehnic PSI, 2 Ingineri ecologi și 2 Muncitori necalificați;

2. Obiectul de activitate al structurii constă în:

- ✓ implementarea legislației aplicabile în domeniile Protecția Mediului, Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență;
- ✓ monitorizarea conformării cu reglementările specifice fiecărui domeniu;
- ✓ implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor de mediu, muncă și siguranță.

3. Activitatea structurii în semestrul I al anului 2025:

- ✓ s-a desfășurat în conformitate cu prevederile legale coroborat cu Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și atribuțiile din fișa postului;

- ✓ s-au realizat inspecții periodice pentru verificarea conformării cu normele de protecție a mediului, SSM și SU;
- ✓ au fost implementate programe de instruire și conștientizare a angajaților privind normele de siguranță și protecția mediului;
- ✓ s-au elaborat și actualizat documentațiile specifice domeniilor de activitate (proceduri interne, planuri de intervenție, rapoarte de conformitate etc.).

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță: la nivelul structurii s-a realizat în totalitate fără a fi constatate abateri de la normele legale sau procedurile interne; s-au respectat termenele limită pentru raportările către autoritățile competente; toate obiectivele specifice au fost realizate în totalitate.

I. PROTECȚIA MEDIULUI

Obiectiv general: Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanță	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1.	Conformarea cu cerințele legale din domeniul protecției mediului, aplicabile în cadrul societății	Declararea obligațiilor la Fondul pentru Mediu	Nr.declarații transmise / Nr.total de declarații = 100%	Inginer ecolog	Lunar	Conform documentelor întocmite/ transmise lunar 9201/20.01.2025 - 12/2024 58802/18.02.2025 - 01/2025 99906/19.03.2025 - 02/2025 138809/16.04.2025 - 03/2025 168605/14.05.2025 - 04/2025 198842/11.06.2025 - 05/2025 Nr.declarații transmise=6/ Nr.total de declarații=6 Realizat 100%
		Mentținerea evidenței tuturor tipurilor de deșeuri generate din activitate	Nr.fișe de evidență deșeuri completate / Nr. Fișe de evidență de completat=100 %	Inginer ecolog	Lunar	Conform fișelor întocmite astfel: „Evidența gestiunii deșeurilor”- completate pe tip deșeu, locație, (generate, valorificate, stocate, eliminate). Nr.fișe de evidență deșeuri completate=35/ Nr. Fișe de evidență de completat =35 Realizat 100%



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
 Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
 Promoting organic and retail markets worldwide



	Implementare măsuri trasate în urma controalelor de la autoritățile abilitate în domeniu	Măsuri realizate/ Măsuri dispuse=100%	Sp.în manag. deșeurilor	Permanent	Nu a fost cazul Realizat 100%
	Coordonarea activității personalului muncitor cu atribuții în domeniul protecției mediului	Nr.activități de decolmatate realizate/ nr.activități de decolmatate conform programării =100%	Inginer ecolog/ Muncitori	Permanent	Conform solicitărilor primite (verbal, telefonic, e-mail) precum și planificărilor lunare întocmite de inginerul ecolog și avizate de directorul DAP și a proceselor verbale încheiate în urma lucrărilor. Nr.activități de decolmatate conform programării = 184 activități de decolmatate/ Nr.activități de decolmatate realizate – 102 Realizat 55,43%
	Planificarea și solicitarea organelor competente pentru efectuarea analizelor factorilor de mediu	Nr. analize efectuate / Nr.analize ce trebuie efectuate=100 %	Sp.în manag. deșeurilor	Anual	Planificate pentru efectuarea acestora în sem. II al anului 2025
	Implementare măsuri trasate în urma auditurilor	Măsuri realizate/ Măsuri aprobate =100%	Sp.în manag. deșeurilor	Permanent	Nu a fost cazul Realizat 100%
	Raportarea cantităților către APM și DSV	Nr.raportări întocmite și transmise/Nr. raportări ce trebuie întocmite și transmise=100 %	Inginer ecolog	Lunar	Conform documentelor întocmite / transmise lunar: - către APM: 121/09.01.2025 -12.2024 2193/07.02.2025 - 01/2025 3859/06.03.2025 - 02/2025 4238/13.03.2025- Anuală/2024 5518/08.04.2025 - 03/2025 6804/07.05.2025 - 04/2025 8561/06.06.2025 - 05/2025 10209/07.07.2025 - 06/2025 Nr.raportări întocmite și transmise=6 /Nr. raportări ce trebuie întocmite și transmise=6 - către DSV: Nr. raportări ce trebuie întocmite și



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
 Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
 Promoting wholesale and retail markets worldwide



						transmise=2/Nr.raportări întocmite și transmise=2 07/08.01.2025 -trim IV 2024 5334/03.04.2025 -trim I 2025 10087/04.07.2025-trim II 2025 Realizat 100%
		Prelucrarea anuală a cerințelor din fișele de post	Nr.personal instruit/ Nr.total de personal= 100%	Personalul din cadrul structurii	Semestrial Anual	Conform documentelor interne de instruire elaborate la nivelul societății și a proceselor verbale întocmite la nivel de structură. PV/19.03.2025 PV/07.04.2025 PV/15.05.2025 PV/26.06.2025 Nr.personal instruit=7/ Nr.total de personal=7 Realizat 100%

Obiectiv general: Diminuarea impactului negativ asupra mediului cauzat de activitățile serviciului delegat și implementarea de măsuri specifice care vizează îmbunătățirea aspectelor de mediu.

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanță	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1.	Mentținerea eficientă și eficace a sistemului integrat de management al calității și mediului.	Prevenirea prin monitorizare și verificare în teren permanent; Soluționarea problemelor de depozitare, reciclare și	Zero neconformități obținute în urma auditului intern calitate-mediu	Personalul din cadrul structurii	Când este cazul	Conform documentelor întocmite de inginerul ecolog astfel: - note de constatare în piețe; - regulament privind colectarea selectivă a deșeurilor în piețe pentru informarea chiriașilor APA S.A; - respectarea obligațiilor de mediu stabilite la încheierea contractului de închiriere teren/ spațiu comercial. - respectarea măsurilor referitoare la protejarea mediului; Conform monitorizării și verificării de către auditul intern al societății - Raport de audit nr.17713/24.10.2024.



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets ISO 9001-2015



		evacuare prin contracte cu firme de specialitate, cu timp de răspuns cât mai bun.				Conform contractelor de prestări servicii încheiate astfel: - Serviciul Public Ecosal pentru prestarea serviciilor de salubritate în piețele administrate de APA S.A (servicii colectare deșeuri menajere) – nr.14631/30.08.2024; - SC Full Eco Recycling SRL pentru prestarea serviciilor de vânzare - cumpărare deșeuri reciclabile - nr. 7034/12.05.2025. - SC DEMECO SRL pentru prestarea serviciilor de preluare/colectare, transport și neutralizare prin incinerare a deșeurilor de tip SNCU – nr. 18448/06.11.2024. - Protocol de colaborare cu Asociația RECOLAMP pentru prestarea serviciilor de colectare a deșeurilor de tip DEEE - nr. 1412/23.01.2020. Realizat 100%
--	--	---	--	--	--	---

II. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ - SSM

Obiectiv general: Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1.	Monitorizarea respectării cerințelor legale în domeniul SSM	Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor	Măsuri realizate/ Măsuri dispuse=100%	Inspector SSM	Permanent	Conform contractului de prestări servicii încheiat cu firma autorizată „IC Protect Consult SRL” nr. 18070/11.10.2023, au fost elaborate următoarele documente: - Plan de prevenire și protecție grupuri sensibile la riscuri specifice nr.21272/05.12.2023; - Plan de prevenire și protecție 21273/05.12.2023; - Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională grupuri sensibile la riscuri specifice persoane cu dizabilități nr. 21274/05.12.2023; - Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire

Obiectiv general: Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
						profesională nr. 21275/05.12.2023. S-au reactualizat prin notă de comandă: - Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru funcția de zugrav nr.19894/29.11.2024; - Plan de prevenire și protecție 19893/29.11.2024; Realizat 100%
		Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora	Nr.de măsuri implementate/ nr.măsuri dispuse=100%	Inspector SSM	Lunar Când este cazul	Nu a fost cazul. Realizat 100%
2.	Instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă	Monitorizarea și efectuarea instruirilor SSM la întregul personal al societății	Nr.personal instruit/ Nr.total personal= 100% Nr.noi angajați instruiți/ nr.de angajări= 100%	Inspector SSM	La angajare și periodic conform periodicității stabilite la început de an	Conform graficului de instruire, a tematicilor de instruire și a înscrisurilor din fișele individuale/ colective de instruire. nr.personal instruit=138/ nr.total personal=138 nr.noi angajați instruiți=4 /nr.de angajări=4 Realizat 100%

3.	Supravegherea securității și sănătății lucrătorilor	Efectuarea controalelor medicale la angajare și periodice	Nr.salariați cu control medical periodic la zi / nr. total de salariați	Inspector SSM	La angajare Periodic	Conform graficului efectuării controalelor medicale întocmit de lucrătorul desemnat. Nr.salariați cu control medical periodic la zi = 63/nr. total de salariați = 132 Realizat 48%
		Identificarea echipamentelor individuale de protecție (EIP) necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție	Identificarea EIP pentru toate posturile de lucru din societate = 100%	Inspector SSM	Anual	Realizat 100%
		Cercetarea producerii accidentelor de muncă	Nr.situații când se transmit în termen documentele către ITM /Nr. evenimente =100%	Inspector SSM	Când este cazul	Nu a fost cazul Realizat 100%
		Efectuarea de servicii medicale profilactice de către firme cu care societatea are încheiate contracte	Nr.controale medicale efectuate în termen/nr. total de angajați=100%	Inspector SSM	Când este cazul	Conform contractului de prestări servicii medicale încheiat cu firma "SANAVITA AM MEDICAL POINT SRL" nr. 2181/07.02.2025 și a graficului efectuării controalelor medicale întocmit de lucrătorul desemnat nr.controale medicale efectuate în termen=63 (controale anuale și controale periodice) / nr. total de angajați=132 Realizat 48%

III. SITUAȚII DE URGENȚĂ - SU

Obiectiv general: Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1.	Instruirea personalului în domeniul SU	Instruire semestrială în domeniul SU pentru personalul TESA și lunară pentru personalul muncitor	Nr.personal instruit/Nr.total personal=100%	Cadru tehnic PSI	Lunar Semestrial	Conform graficului de instruire, a tematicilor de instruire și a înscrisurilor din fișele individuale de instructaj. Nr. personal instruit=132/ Nr. total personal=132 Realizat 100%
		Intruire fiecărui nou angajat și completarea fișei personale de instruire	Nr.noi angajați instruiți/nr.de angajări=100 %	Cadru tehnic PSI	La angajare	Conform înscrisurilor în fișa individuală de instructaj. Nr.noi angajați instruiți= 4 / nr.de angajări= 4 Realizat 100%
		Simulări efectuate în piețe cu personalul de serviciu	Nr.acțiuni de simulare executate/ Nr. acțiuni planificate = 100%	Cadru tehnic PSI	Semestrial conform grafic	Conform graficului anual privind planificarea simulărilor pentru fiecare loc de muncă astfel: PC-H.I – 03.02.2025 și 05.08.2025; Piața Centrală HLF+ Parcare subterană - 10.03.2025 și 09.09.2025; Piața – H.Agroalimentare 07.04.2025 și 14.10.2025; Sediu Administrativ - 14.01.2025 și 22.07.2025 Piața Basarabiei -07.05.2025 și 05.11.2025 Piața Micro 20- 02.06.2025 și 10.12.2025 Piața Micro 19- 31.03.2025 și 10.07.2025; Piața Micro 17-02.04.2025 și 05.08.2025 Piața Micro 39 - 17.03.2025 și 05.11.2025 Piața Tiglina 1 – 12.03.2025 și 10.12.2025 Piața Micro 14 – 17.03.2025 și 14.10.2025 Piața Micro 16 - 17.03.2025 și 09.09.2025 Nr.acțiuni de simulare executate=12 /Nr.acțiuni planificate=24 Realizat 100%

2.	Asigurarea dotării cu mijloace de stingere și asigurarea mentenanței	Dotarea tuturor locurilor de muncă conf. OMAI 163/2007, anexa 6 pe principiul: 1 stingător/200 m ² -spații comerciale; 1 stingător/ 250 m ² - spații administrative.	Nr.stingătoare verificate/ Nr.total de stingătoare=100%	Cadru tehnic PSI	Permanent	Verificarea stingătoarelor conform contractului de prestări servicii MAR-INA PRODPREST SRL nr. 5093/31.03.2025. 87 stingătoare verificate / 87 stingătoare Realizat 100%
			Nr.mijloace stingere existente/ Nr.mijloace de stingere necesare=100%	Cadru tehnic PSI	Permanent	Gradul de asigurare este 100%/ Nr.mijloace stingere existente=80 Realizat 100%
		Asigurarea elaborării și difuzării a documentelor privind organizarea activității de apărare împotriva incendiilor	Nr. Documente prevăzute de lege /Nr.documente întocmite=100%			Documente prevăzute de lege înregistrate la nivelul societății: - decizia privind modul de organizare și responsabilitățile pe linia apărării împotriva incendiilor cu nr. 19/11.02.2025; - decizia privind reglementarea fumatului cu nr. 40/22.03.2024; - decizia privind organizarea instruirii cu nr. 21/11.02.2025; - decizia nr. 47/05.04.2024 desemnarea persoanei responsabile pentru verificarea periodică a instalațiilor de stingere a incendiilor. - decizia nr. 17/11.02.2025 privind constituirea comisiei de apărare împotriva incendiilor. - instrucțiuni proprii de apărare împotriva incendiilor 2391/10.02.2025 Realizat 100%

		Încheierea de contracte cu firme specializate pentru toate tipurile de instalații pentru PSI	Nr.revizii efectuate/ Nr.revizii planificate=100%	Cadru tehnic PSI	Trimestrial Anual	<p>Conform contract prestări servicii nr.7532/20.05.2025 încheiat cu FIRE STOP SOLUTION SRL. S-au făcut revizii la sistemele de evacuare a fumului și gazelor fierbinți/ revizii la instalații de detectare, semnalizare și avertizare incendii:</p> <p>- revizie trimestrială PV nr. 145/17.03.2025; PV nr. 320/03.06.2025; - revizie anuală- planificată pentru luna 12 a anului 2025.</p> <p>Conform contract prestări servicii nr. 3315/24.02.2025 încheiat cu FIRE STOP SOLUTION SRL se asigură mentenanța rețelei de hidranți și se întocmesc procese verbale în acest sens precum: 146/17.03.2025; Realizat 100%</p>
3.	Monitorizarea respectării cerințelor legale în domeniul PSI în toate punctele de lucru	Controale permanente și simulări	Nr.autorizații obținute / Nr.total de autorizații prevăzute de lege=100%	Cadru tehnic PSI	Permanent	<p>Nu a fost cazul.</p> <p>Toate obiectivele peste 600 m² sunt autorizate; Nr.autorizații obținute=20 Conform graficului anual de control; Întocmirea planurilor de măsuri de prevenire și de răspuns la situații de urgență pentru fiecare loc de muncă. Realizat 100%</p>
		Implementarea oricăror măsuri trasate de organele abilitate	Măsuri realizate / Măsuri dispuse=100%	Cadru tehnic PSI	Permanent	<p>Nu a fost cazul Realizat 100%</p>

DIRECTIA COMERCIALA

Structura organizatorică a Direcției Comerciale:

Conform organigramei Direcția Comercială este formată din:

- 1 Serviciu Încasări
- 1 Serviciu Comercial cu următoarele atribuții specifice:

- Asigurarea implementării strategiei comerciale la nivel de societate, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea acesteia și atingerea obiectivelor

departamentului;

- Coordonarea activității Serviciului Comercial și a Serviciului Încasări;
- Organizarea și coordonarea activității comerciale, de marketing, comunicare și tarife derulate în cadrul societății;
- Identificarea de oportunități privind serviciile acordate agenților economici interesați a desfășura activități în piețe;
- Definește măsuri și coordonează procesele desfășurate la nivelul structurilor subordonate, în vederea reducerii volumului de creanțe restante la contractele comerciale ale societății;
- Coordonează desfășurarea licitațiilor având ca obiect închirierea bunurilor publice concesionate și a bunurilor proprii societății;
- Asigură desfășurarea procesului de negociere a contractelor și a tarifelor, conform legislației aplicabile, asigură transparența acestora;
- Întocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării planului anual de formare/perfecționare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin planul de management;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentelor pe care le coordonează.



Serviciu Încasări – este compus din 25 de casieri-încasatori coordonați de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții specifice:

- Urmărește și răspunde de respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate, conform Hotărârilor de Consiliu Local aprobate.
- Implementează procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor și face propuneri de dezvoltare a acestuia.
- Urmărește respectarea programului de încasări stabilit de conducerea societății.

În sem. I, pentru implementarea obiectivelor propuse, Serviciul Încasări a fost implicat într-o serie de inițiative și activități menite să asigure respectarea normelor în vigoare și să îmbunătățească eficiența operațională a procesului de încasări.

Respectarea normelor legale - Echipa a acordat o atenție deosebită respectării normelor în vigoare referitoare la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate. A fost efectuată o revizuire a Hotărârilor de Consiliu Local și a fost asigurat faptul că procedurile

interne sunt conforme cu prevederile acestora.

Respectarea programului de încasări: S-a asigurat respectarea strictă a programului de încasări stabilit de conducerea societății. Echipa a fost responsabilă în organizarea și gestionarea fluxului de lucru, astfel încât să se poată încadra în termenele stabilite și să asigure o servire promptă și eficientă a clienților noștri.

Îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți pentru anul 2025, sem. I.

Obiectiv general: Îndeplinirea indicatorilor economici de performanță stabiliți în contractul de delegare a gestiunii						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanță	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1	Taxarea în proporție de 100% a comercianților, conform HCL în vigoare	-Aplicarea corectă a tarifelor din HCL nr. 770/ 27.12.2023+ Decizia C.A. nr.52/24.11.2024 -Utilizarea caselor de marcat;	Nr. de comercianți taxați zilnic / nr.total de comercianți care trebuie taxați	Casier încasator	Zilnic	100%
2	Monitorizarea modului de utilizare a tarabelor/terenului/spațiilor închiriate pe baza de licență/contract	Măsurarea zilnică și determinarea exactă a suprafeței rezultate din extindere	Încasarea în proporție de 100% a diferențelor de suprafețe utilizate de comercianți în plus față de cele achitate cu licențe/contracte	Casier încasator	Zilnic	100%
3	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Zilnic sau ori de câte ori este necesar.	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Șef Serviciu Incasari	Zilnic sau ori de câte ori este necesar	100%

Serviciul Comercial – este compus din 10 salariați coordonați de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții specifice:

- Asigură și implementează activitatea de licențe, contracte, marketing și curățenie cu respectarea tuturor procedurilor de lucru.

Activitatea de marketing

În sem. I, Anul 2025 se continuă promovarea tradițiilor locale și încurajarea unei participări active a cetățenilor la seria de evenimente culturale și sociale de amploare.



Organizarea Târgului „Semințe cu Suflet” – 26 aprilie 2025

În data de 26 aprilie 2025, Administrația Piețelor Agroalimentare Galați a organizat, în colaborare cu grupul de voluntari „Semințe cu Suflet”, un eveniment de impact dedicat grădinarilor amatori și profesioniști – *Târgul „Semințe cu Suflet”*. Activitatea a avut loc în incinta Pieței Centrale, Hala de Legume-Fruite, reunind o comunitate numeroasă de iubitori ai naturii și cultivatorilor de soiuri tradiționale.

Evenimentul a fost organizat cu sprijinul și coordonarea doamnei Rodica Meiroșu și a domnului Chirvase Dumitru, voluntari recunoscuți la nivel național pentru implicarea lor în conservarea și promovarea soiurilor românești. Târgul a adus în prim-plan o gamă variată de semințe, răsaduri, bulbi de flori și zarzavaturi, toate provenind din grădinile și serele unor producători locali pasionați.

Un aspect definitoriu al acestui eveniment a fost distribuirea gratuită de mostre de semințe tradiționale, într-un gest de solidaritate și implicare civică. Vizitatorii au beneficiat, de asemenea, de sfaturi utile privind cultivarea și îngrijirea plantelor, oferite de grădinari experimentați și de membrii echipei de voluntari.

În cadrul activității de marketing, s-a acordat o atenție deosebită implementării și respectării prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public. A fost adoptată o abordare proactivă în promovarea transparenței și accesibilității informațiilor relevante pentru cetățeni și alte părți interesate.

De asemenea, au fost implementate măsuri pentru instruirea personalului în ceea ce privește aplicarea corectă a legislației referitoare la protecția datelor cu caracter personal, promovând o cultură a respectării prevederilor Regulamentului 679/2016. Totodată, am menținut o prezență activă pe canalele de social media ale instituției, asigurând un flux constant de informații prin postări periodice, contribuind astfel la creșterea gradului de informare și implicare a publicului. În paralel, au fost realizate două emisiuni TV cu scop de promovare, prin care au fost prezentate activitățile, serviciile și evenimentele organizate, consolidând imaginea instituției în spațiul public și întărind legătura cu comunitatea locală.

Activitatea de contracte – realizată de către 4 specialiști în domeniul comercial.

În sem. I, salariații responsabili de activitatea de contracte și-au continuat activitatea susținută în domeniul comercial, atribuțiile specifice ale biroului fiind gestionate cu responsabilitate și profesionalism, contribuind astfel la buna funcționare a întregului sistem administrativ. Mai jos sunt prezentate principalele aspecte ale activității desfășurate:

Întocmirea listei spațiilor libere în vederea închirierii: Echipa a efectuat o analiză exhaustivă a spațiilor disponibile pentru închiriere și a întocmit o listă detaliată a acestora, asigurându-ne că toate informațiile relevante au fost corect și complet înregistrate.

Aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru privind procesul de licitație, închiriere spații comerciale: Au fost implementate cu rigurozitate procedurile și instrucțiunile de lucru pentru desfășurarea licitațiilor și închirierea spațiilor comerciale, asigurându-ne că toate aspectele legate de proces au fost gestionate în conformitate cu normele și reglementările în vigoare.

Urmărirea încasării debitelor înregistrate de către agenții economici/chiriași și respectarea



termenelor de plată: Echipa noastră a monitorizat cu atenție încesările și plățile înregistrate de către agenții economici și chiriași, asigurându-ne că toate obligațiile financiare au fost respectate în termenul stabilit, contribuind astfel la menținerea unui flux financiar stabil și predictibil.

Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor și propuneri de dezvoltare: Am implementat și consolidat procedurile din cadrul sistemului nostru de control intern managerial, acordând o atenție deosebită managementului riscurilor. De asemenea, am formulat și am pus în aplicare propuneri de dezvoltare a sistemului, având în vedere nevoile și cerințele în continuă schimbare ale mediului de afaceri.

Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității biroului: Echipa a elaborat și a implementat proceduri operaționale detaliate, menite să asigure un management eficient al activității biroului și să garanteze calitatea serviciilor oferite clienților noștri.

Indicatori de performanță – gradul de ocupare al spațiilor comerciale stabilit pentru anul 2025 a fost realizat astfel:

Nr. crt.	Luna	Gradul de utilizare al spațiilor (%)	Gradul de realizare (%)
1.	Ianuarie	86,03	107,54
2.	Februarie	86,02	107,53
3.	Martie	87,5	109,38
4.	<i>Medie</i>	<i>86,52</i>	<i>108,15</i>

Nr. crt.	Luna	Gradul de utilizare al spațiilor (%)	Gradul de realizare (%)
1.	Aprilie	87,4	109,25
2.	Mai	87,59	109,38
3.	Iunie	87,59	109,38
4.	<i>Medie</i>	<i>87,5</i>	<i>109,33</i>



Contracte						
Obiectiv General	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății.	Creșterea gradului de ocupare a spațiilor comerciale	Organizarea licitațiilor de închiriere spații comerciale.	Grad de ocupare a spațiilor să fie $\geq 80\%$	Specialist în domeniul comercial	zilnic	100%
	Raspunsul în termen la solicitările primite de la comercianți	Întocmirea de adrese de raspunsuri în urma solicitărilor comercianților	Raspunsul la solicitările comercianților în maxim 30 de zile de la primirea acestora	Specialist în domeniul comercial	zilnic	100%
	Mentinererea nivelului creanțelor la un nivel sustenabil	Contactare și adrese, iar în final notificare debitori	Recuperarea în procent de 100% a creanțelor restante de la sfârșitul anului anterior	Specialist în domeniul comercial	zilnic	100%
OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor	Gestionarea contractelor	Întocmirea contractelor de închiriere/convenții/acte adiționale și transmiterea datelor în sistem pentru a se efectua facturarea chiriei, conform prevederilor contractuale Predarea-primirea spațiului se face conform procedurii.	0 abateri în gestionarea contractelor 0 abateri din punct de vedere comercial	Specialist în domeniul comercial	zilnic	100%



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor	Emiterea facturilor către clienți, cu respectarea clauzelor contractuale	Întocmirea facturilor către clienți	Număr de facturi emise eronat către clienții societății = 0	Specialist în domeniul comercial	lunar	100%
---	--	-------------------------------------	---	----------------------------------	-------	------

Activitatea de licențe – realizată de către 2 specialiști în domeniul comercial și un funcționar administrativ.

- au fost aplicate procedurile și instrucțiunile de lucru privind închirierea tarabelor/locurilor de vânzare/locurilor de parcare;
- a fost întocmită zilnic situația tarabelor libere și am afișat-o la avizier. 40% din numărul total de tarabe au fost destinate producătorilor agricoli;
- au fost primite cererile de închiriere tarabe/locuri de vânzare/teren/vitrine frigorifice/locuri de parcare/plata în două tranșe/taxă rezervare 30%;
- a fost întocmită situația tarabelor/locurilor de vânzare cu rezervare 30% pentru fiecare piață și am transmis-o administratorului pieței respective;
- au fost calculate tarifele conform HCL și le-am introdus în sistemul informatic;
- a fost actualizată, lunar, în sistemul informatic repartitia costurilor reprezentând consumul de utilități, comunicată de către Serviciul Investiții;
- au fost întocmite licențele și le-am transmis în sistemul informatic (lunar în jur de 650 de licențe calculate). Licențele calculate au fost verificate, semnate și transmise pentru verificare șefului de birou;
- au fost distribuite licențele ce au continuitate către administratorul pieței iar pentru clienții noi le-am înmănat direct la ghișeu și au fost achitate la casierie;
- au fost colectate licențele de la casierie și le-am evidențiat în registru ca fiind achitate (am urmărit ca licențele să fie semnate de către locatar pe ambele exemplare). După evidențierea licențelor, în dublu exemplar, acestea au fost depuse la mapa directorului comercial pentru avizare și la mapa directorului general pentru aprobare. Am trimis un exemplar din licența semnată în piațe care a fost distribuit locatarului, al doilea exemplar s-a arhivat;
- au fost întocmite adrese scrise pentru clienții rău platnici;
- s-a comunicat cu administratorii și celelalte servicii ale societății în ceea ce privește rezervările, solicitările pentru închiriere tarabe/loc vânzare/loc parcare;
- s-a raportat lunar/anual gradul de ocupare al tarabelor;
- s-a raportat lunar valoarea încasărilor din licențe comparativ cu luna anterioară și aceeași lună a anului anterior.
- au fost implementate procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor;

Indicatori de performanță – gradul de ocupare al tarabelor stabilit pentru anul 2025 a fost realizat astfel:



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



NR. CRT.	LUNA	PROCENT GRAD OCUPARE	PROCENT GRAD DE REALIZARE
1	IANUARIE	75.0%	100.0%
2	FEBRUARIE	75.0%	100.0%
3	MARTIE	75.0%	100.0%

NR. CRT.	LUNA	PROCENT GRAD OCUPARE	PROCENT GRAD DE REALIZARE
1	APRILIE	75.2%	100.3%
2	MAI	75.3%	100.4%
3	IUNIE	75.2%	100.3%

Licențe						
Obiectiv General	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
OG 3 Furnizarea de servicii adecvate și competitive cu respectarea prevederilor legale și a principiului tratamentului egal și nediscriminării	Creșterea gradului de ocupare a tarabelor	Aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru privind închirierea tarabelor/locurilor de parcare/locurilor de vânzare	Gradul de ocupare a tarabelor să fie $\geq 75\%$	Specialist în domeniul comercial	zilnic	100%
OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor	Răspunsul în termen la solicitările primite de la comercianți	Întocmirea de adrese de răspunsuri în urma solicitărilor comercianților	Răspunsul la solicitările comercianților în maxim 30 de zile de la primirea acestora	Specialist în domeniul comercial	zilnic	100%



datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor						
--	--	--	--	--	--	--

SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE SI RESURSE UMANE

1. Structura organizatorică a Serviciului Achizitii, Aprovizionare si Resurse Umane.

Conform Organigramei Serviciului Achizitii, Aprovizionare si Resurse Umane este format :

- 1 Sef Serviciu
- 2 Experti Achizitii Publice
- 2 Gestionari Depozit
- 1 Primitor – Distribuitor
- 1 Manipulant Marfuri
- 3 Specialisti Resurse Umane.
- 1 post vacant

2. Obiectul de activitate al Serviciului Achizitii, Aprovizionare si Resurse Umane

- organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizare achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, în condiții de eficiență și eficacitate, în baza solicitărilor structurilor institutiei, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

- aprovizioneaza depozitul de materiale de la furnizorii desemnati, in baza notelor de comanda primite

- gestionarea si administrarea resurselor umane si a dosarelor personale ale angajaților, prin aplicarea legislației specifice domeniului resurselor umane

3. Activitatea serviciului in semestrul I :

➤ Achizitii, Aprovizionare :

– S-au operat modificări și completări în programul anual al achizițiilor pentru anul 2025, când situația a impus-o, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Financiar Contabil;

– S-a pus în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice, a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică ce sunt estimate ca vor fi încheiate în anul 2025;

– S-a stabilit modalitatea de realizare a achizițiilor, respectiv prin achiziție directă sau prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;

– S-au elaborat documentații de atribuire, în colaborare cu structurile din cadrul societății în contextul aplicării procedurii de atribuire;

– S-au îndeplinit obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare, s-au elaborat și transmis spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

– S-a întocmit Documentul Unic de Achiziție European, aferent fiecărei proceduri în parte;



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



- S-au semnat electronic fișierele care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv s-au transmis și postat în SEAP ;
 - S-a administrat contul de utilizator și notificările trimise/primite din/în cont;
 - S-au publicat anunțurile de participare în TED – suplimentul JOUE și s-a îndosariat dovada publicării acestora;
 - S-a stabilit componența comisiilor de evaluare și au participat ca membri ai acestora pentru fiecare contract care urma să fie atribuit;
 - S-a elaborat strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri în parte;
 - S-a efectuat consultarea pieței online (SEAP) privind furnizorii acceptați de produse, servicii și lucrări, în cazul unei achiziții directe;
 - S-a întocmit declarația privind persoanele cu funcție de decizie aferentă fiecărei proceduri de atribuire;
 - S-a asigurat activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenii, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 - S-a urmărit procesul de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică.
 - S-a asigurat aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a rapoartelor procedurale, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 - S-au întocmit declarații de confidențialitate și imparțialitate în vederea semnării de către membrii comisiilor de evaluare.
 - Au participat la ședințele de deschidere (vizualizare) oferte, la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor, s-au întocmit procese verbale de analiză a ofertelor, a propunerilor tehnice, propunerilor financiare, a documentelor de calificare;
 - S-au întocmit Rapoarte ale procedurilor și s-a asigurat semnarea acestora de către președintele și membrii comisiilor de evaluare și s-au înaintat spre aprobare conducătorului autorității contractante;
 - S-au întocmit și transmis adrese de comunicare rezultat în urma procedurii către ofertanți, conform termenilor legale, inclusiv stabilirea datei pentru semnarea contractului de achiziție publică.
 - S-au întocmit contracte de produse, servicii și lucrări.
 - S-a asigurat protejarea drepturilor de proprietate intelectuală și /sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și păstrarea confidențialității în limitele prevăzute de lege la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
 - S-au semnat contractele de achiziții publice pentru fiecare procedură în parte, inclusiv pentru achizițiile directe;
 - S-au constituit dosarul achiziției, document cu caracter public;
 - S-a aprovizionat Depozitul de Materiale în baza notelor de comandă;
- Când s-a impus plata cash: s-au întocmit dispoziții de plată și ordine de deplasare cu sumele necesare pentru achiziționarea materialelor; s-au completat deconturile și s-au anexat copii după Facturi+chitanțe/bonuri fiscale; când a fost cazul, s-a depus suma de bani rămasă în Casieria Centrală în baza chitanței ce va fi înscrisă în decont; S-au depus deconturile la Serviciul financiar-contabil.
- La primirea bunurilor:
 - S-au verificat dacă cantitățile constatate și produsele furnizate corespund datelor înscrise în actele însoțitoare (nota de comandă, factura/aviz de însoțire a mărfii) și orice diferențe cantitative în plus sau în minus trebuie menționate în scris în cuprinsul documentului;



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194

website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro

CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



- s-au semnat facturile de primire a materialelor/produselor;
- S-au trimis facturile la Registratura societatii in vederea vizarii și inregistrării lor;
- S-a verificat cu comisia de recepție bunurile primite conform notelor de intrare-recepție întocmite de Biroul Contabilitat, in baza notei de comanda si a facturilor emise de furnizori;
- S-au deschis fișe de magazie pentru bunurile intrate, s-au consemnat în fișele de magazie bunurile intrate-iesite, astfel incat să se poată cunoaste stocul existent;
- S-au eliberat materialele din magazie in baza urmatoarelor documente: nota de comada, referat de necesitate aprobat de conducerea societatii si bon de consum colectiv;
- S-au intocmit până la data de 25 ale fiecărei luni in curs, necesarul de aprovizionare lunar pentru Depozitul de Materiale corespunzator lunii urmatoare;
- S-a completat registrul cu procese verbale de custodie pentru sculele electrice eliberate din magazie.
- **Resurse Umane**
- In cadrul APA SA, in primul semestru al anului 2025, au fost intocmite si transmise in programul Registrul General de Evidenta al Salariatilor un numar total de 30 modificari, in baza actelor aditionale, a contractelor individuale de munca intocmite/ suspendari CIM/ incetari suspendari CIM, a dispozitiilor, a modificarilor de salarii/ functii/ adrese de domiciliu, dintre care :
 - 4 contracte individuale de munca intocmite (2 contracte pe perioada nedeterminata si 2 contracte pe perioada determinata) ;
 - contracte individuale de munca incetate = 9;
 - contracte individuale de munca suspendate : 1 (in baza solicitarii de concediu paternal+ curs puericultura) ;
 - incetari de suspendare : 1 (in baza dispozitiei intocmite);
- au fost intocmite 9 dosare de cercetare disciplinara ;
- Nomenclatorul arhivistic a fost modificat in conformitate cu noua organigrama a societatii, ulterior a fost confirmat si aprobat de catre Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale ;
- Au fost prezentate bilunar Serviciului Financiar-Contabil toate situatiile cu modificarile intervenite in cursul fiecărei luni in ceea ce priveste incadrările de personal, sanctiunile aplicate in urma cercetarilor disciplinare, cazurile de incetare CIM, noi angajari- incheiere CIM, schimbari de functii, salarii, modificari ale perioadelor de vechime ale salariatilor si orice alte modificari ale contractelor individuale de munca;
- Intocmirea documentatiei si executarea activitatilor necesare in vederea recrutarii si selectiei de personal, in functie de nevoile societatii si de posturile vacante disponibile, in conformitate cu procedura interna ;
- Intocmirea situatiei posturilor vacante, instiintarea de angajare catre AJOFM pentru candidatii declarati admisi ;
- Tinerea evidentei concediilor de orice tip pentru personalul societatii ;
- Pastrarea si arhivarea documentelor rezultate din activitatile desfasurate ;
- Actualizarea procedurilor operationale aplicabile personalului cu atributii de resurse umane;
- Inregistrarea si difuzarea deciziilor emise la nivel de societate catre persoanele implicate ;
- Intocmirea adeverintelor medicale solicitate de catre salariatii ;
- Intocmirea adeverintelor de vechime solicitate de catre fostii angajati in vederea recalcularii pensiilor, precum si a angajatilor activi in vederea depunerii dosarului de pensionare ;
- Intocmirea documentatiei corespunzatoare fiecărei incetari de CIM : nota de lichidare,



adeverinta de vechime, adeverinta de sporuri unde este cazul, dispozitii de incetare, extras de Revisal);

- Evidenta concediilor de odihna si informarea lunara a sefilor de structuri asupra programarii concediilor de odihna a personalului din subordine;
- tinerea evidentei cursurilor urmate de catre salariatii ;
- Verificarea bilunara a foilor colective de prezenta (pontaje);
- Actualizarea statului de personal ori de cate ori este cazul;
- Actualizarea indicatorilor statistici referitor la informatii REGES, date personale ale salariatilor, clasificarea pe gen/ varsta, situatia lunara a zilelor de nastere, evidenta persoanelor cu dizabilitati ;
- Intocmirea lunara a situatiei zilelor de nastere a salariatilor activi si transmiterea acesteia catre Serviciul Financiar- Contabil ;
- Elaborarea si transmiterea notelor interne in baza referatelor intocmite de catre sefii de structuri .

In semestrul I / 2025 s-au efectuat proceduri de achiziții publice in valoare totala de 4.244.616,21 RON, dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	ACHIZITII	Valoare in lei fara t.v.a.
1.	Achizitii publice directe online in SEAP	1.257.751,79
2.	Achizitii offline raportate in SEAP	28.037,42
3.	Furnizare energie electrica Negociere fara publicarea prealabila a anuntului de participare	2.353.502,00 lei/an
4.	Furnizare gaze naturale Negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare	605.325,00 lei/an
Total semestrul I (1+2+3+4) lei fara t.v.a.		4.244.616,21

- S-au incheiat documentatii de atribuire si s-au atribuit un nr. de **38 contracte**, prin procedura de achitie directa, din care :

- 12 contracte de Lucrari ;
- 26 contracte de Servicii (din care, 2 contracte/polite asigurare - pentru asigurare cladiri) ;

- S-au intocmit documentatii de atribuire pentru 2 proceduri de achizitie (prestari servicii), dupa cum urmeaza :

- **Furnizare energie electrica** - Negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare.
- **Furnizare gaze naturale** - Negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare.

si **1 Anunt de atribuire la Anunturi de participare** (poz.3 din tabelul de mai sus).

- S-au întocmit un nr. de **268 note de comanda** de produse, servicii, lucrari si asigurari (RCA CASCO).

In SEAP au fost operate prin procedura de achizitie directa un total un nr. de **859 reperi**, conform notificarilor centralizate pentru perioadele : 01.01.2025 - 30.06.2025.

In semestrul I / 2025, la Depozitul de Materiale **au intrat** materiale/produse in valoare de **101.525,61 lei fara t.v.a.** si **s-au eliberat** materiale/produse in valoare de **126.117,18 lei fara t.v.a.**, dupa cum urmeaza :

Nr. crt.	MATERIALE	INTRARI (semestrul I)		IESIRI (semestrul I)	
		Cantitate (reperi)	Valoare (lei fara t.v.a.)	Cantitate (reperi)	Valoare (lei fara t.v.a.)
1.	Piese de schimb	6	3.721,33	6	3.721,33
2.	Consumabile	7.886,19	69.361,18	7.904,79	66.812,07
3.	Birotica	4.211	11.395,04	3.689,50	16.042,54
4.	Echipamente protectie	16	2.104,72	22	2.182,72
5.	Obiecte de inventar	28	14.943,35	70	37.358,52
TOTAL SEMESTRUL I		12.147,19	101.525,61	11.692,29	126.117,18

Nota : atasam prezentului raport extrase din Balanta de materiale pe semestrul I.

Pentru eliberarea materialelor din Depozit in baza referatelor de necesitate, a facturilor emise de furnizori si a notelor de comanda, au fost întocmite un nr. de **550 bonuri de consum**.

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță

Obiectiv general						
Nr crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1.	Realizarea achizițiilor directe conform PAAP	Respectarea cerintelor legale si a procedurilor operationale.	Numărul total de achizitii directe finalizate $\geq 70\%$.	Salariatii din cadrul Serviciului Achizitii	In cel mai scurt timp de la solicitare sau la data solicitata prin referatul de necesitate	100% La primirea referatelor de necesitate, înainte de initierea achizițiilor directe s-a verificat daca obiectul achizitiei si valoarea estimata din referatele de necesitate, au fost prevazute in PAAP 2025. Toate achizițiile initiate conform referatelor de necesitate primite, au respectat cerintele legale si procedura operationala.
2.	Realizarea achizițiilor online in conformitate cu prevederile legale	Respectarea cerintelor legale si a procedurilor operationale.	Numărul de achizitii directe online $\geq 80\%$ din numarul total de achizitii	Salariatii din cadrul Serviciului Achizitii	In cel mai scurt timp de la solicitare sau la data solicitata prin referatul de necesitate	100% A se compara sumele din tabelul de la pag.4 - nr. crt. 1 si 2 (* atasam notificările centralizate achizitii directe pentru perioada 01.01.2025-31.03.2025 si 01.04.2025-30.06.2025, extrase din SEAP). Concluzie: Numărul de achizitii directe online este de 97.82 % din numarul total de achizitii
3.	Realizarea procedurilor de atribuire a achizițiilor in conformitate cu prevederile legale si PAAP	Respectarea cerintelor legale si a procedurilor operationale.	Nr.proceduri de atribuire realizate conform prevederilor legale si PAAP = 100%	Salariatii din cadrul Serviciului Achizitii	Conform programului anual al achizițiilor la solicitare, conform referatelor de necesitate .	100%

Obiectiv general						
Nr crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
4	Organizarea aprovizionării magaziei cu materiale	Aprovizionarea Depozitului de Materiale pe baza notelor de comanda	Zero minusuri în gestiunea depozitului de materiale	Salariatii din cadrul Depozit-Magazie	Permanent	100% Conform procesului verbal 391/25.11.2024 și a listelor de inventar, la inventarul efectuat de către comisia de inventariere, diferențele constatate sunt zero
5.	Organizarea aprovizionării magaziei cu materiale	Aprovizionarea Depozitului de Materiale pe baza notelor de comanda	Zero materiale deteriorate în urma manipulării de către personalul depozitului de materiale	Salariatii din cadrul Depozit-Magazie	Permanent	100% Conform procesului verbal 391/25.11.2024 și a listelor de inventar, la inventarul efectuat de către comisia de inventariere, diferențele constatate sunt zero
6.	Întocmirea documentelor specifice potrivit prevederilor legale pentru dosarele de personal	Întocmirea corectă și la termen a dosarelor de angajare, a dosarelor de pensie și a documentației intrării în toate tipurile de concedii	Nr. dosare întocmite / nr. dosare întocmite conform legislației în vigoare = 100% 0 erori la înregistrarea cererilor de concedii	Specialist resurse umane	Permanent	100%
7.	Actualizarea lunară a statutului de personal al societății	Actualizarea datelor privind statutul salariaților când situația o impune	0 erori la completarea statutului de personal	Specialist resurse umane	Lunar	100%
8.	Transmiterea în sistem informatic REGES a personalului angajat/plecat precum și toate modificările intervenite în statutul salariaților	Evidența personalului angajat în Registrul general de evidență a salariaților	0 erori la înregistrarea datelor la ITM	Specialist resurse umane	Conform reglementărilor în vigoare	100%

Obiectiv general						
Nr crt	Obiectiv specific	Măsurile/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
9.	Verificarea pontajelor la nivelul structurilor	Tinerea evidentei pontajelor personalului din sediul societatii	0 erori la verificarea fiecarei structuri	Specialist resurse umane	Bilunar	100%
10.	Monitorizarea programului personalului din sediul societatii	Verificarea salariatilor prezenti la program	Intocmirea de situatii cu persoanele care nu respecta programul de munca si transmiterea acestora catre Director General/lunar (DA sau NU)	Specialist resurse umane	Lunar	Da
11.	Asigurarea resursei umane necesare desfasurarii proceselor in cadrul societatii	Recrutarea ,selectia de personal si organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante Verificarea daca postul scos la concurs este prevazut in statul de personal	Nr de posturi scoase la concurs sa fie in concordanta cu posturile vacante (DA sau NU)	Specialist resurse umane	Ori de cate ori este necesar	Da
12.	Imbunatatirea competentelor profesionale ale salariatilor pe domeniul lor de activitate	Analizarea si completarea , dupa caz, a propunerilor de formare profesionala, in vederea cresterii performantelor individuale ale salariatilor	Nr. propuneri analizate (completate)/nr tot al propuneri primite de la structuri = 100%	Specialist resurse umane	Anual	100%

JURIDIC

Structura Juridic funcționează în subordinea directă a Directorului General al Administrației Piețelor Agroalimentare S.A.

1. Structura organizatorică

În prezent structura organizatorică este formată din 1 consilier juridic.

2. Obiectul de activitate

Activitate juridică

3. Activitatea juridică în semestrul I al anului 2025 a constat în:

- Redactarea actelor adiționale cu reglementări speciale la contracte deja existente;
- Primirea și analizarea obiecțiilor/cererilor formulate de către locatari;
- Centralizarea punctelor de vedere ale departamentelor implicate în negocieri și formularea de răspunsuri;
- Puncte de vedere pe regulamente/proceduri interne;
- Semnarea contractelor achiziției publice și contractelor de închiriere;
- Verificarea solvabilității societății cu care avem încheiate contracte de închiriere;
- Revizuire/analiza rapoartelor cercetări disciplinare/actelor adiționale la contractele de muncă, contractul colectiv de muncă, regulamentul intern;
- Acordarea de ajutor pe partea de redactare a diverselor documente din cadrul departamentului comercial, investiții;
- Acordarea de asistență juridică în interpretarea legislației tuturor departamentelor societății;
- Înscriri mențiuni la ONRC Galați în vederea soluționării de diverse cereri;
- Verificare în Monitorul Oficial - partea a IV-a, Buletinul procedurilor de insolvență și Portalul Justiției a societăților ce prezintă risc de insolvență;
- Acordare de asistență juridică Biroului Financiar-Salarizare privind popririle pe conturile salariaților, redactarea răspunsurilor către birourile executorilor judecătorești privind respectarea adresei de înființare a popririi;
- Depunerea de cereri către Camera Notarilor Publici cu privire la redactarea de procuri;
- Monitorizare abonament Lege 5, reactualizare anuală;
- Identificarea legislației cu impact asupra activității societății și comunicarea acestora către departamentele/birourile din cadrul societății, conform email-urilor zilnice transmise de sistemul informatic Lege 5;
- redactarea de acțiuni, întâmpinări, contestații și alte lucrări cu caracter juridic în dosarele încredințate privind litigii de natură civilă, comercială, muncă, contravențională, penală, utilizând orice mijloace legale pentru apărarea și valorificarea drepturilor și intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale societății;
- reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată a cauzelor aflate pe rol;
- redactarea de cereri de executare silită și urmărirea obținerii integrale a creanțelor, monitorizare dosarelor prin revenirea trimestrială asupra activității pe dosar privind interogările de identificare a bunurilor/veniturilor;
- monitorizare dosare având ca obiect procedura insolvenței, redactarea de cereri dacă sunt necesare privind activitatea lichidatorului/administratorului judiciar;



- avizarea privind legalitatea contractelor, convențiilor, protocoalelor sau orice alte acte care produc efecte juridice și angajează răspunderea societății;
- participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul societății;
- acordare de puncte de vedere juridice pe diferite spete;
- redactarea/întocmirea de rapoarte de activitate trimestriale/semestriale/anuale;
- redactare lista centralizatoare a obiectivelor specifice, a activitatilor și a indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul structurii;

Situatia debitorilor la data de 30.06.2025:

- litigii in curs de judecata – total debit de recuperat: **25.295,27** lei;
- prin procedura de insolventa – total debit in scris la masa credala: **62.197,56** lei;
- prin procedura de executare – total debit de recuperat: **179.128,69** lei.

LITIGII IN CURS DE JUDECATA (pretentii si cereri de valoare redusa)	
DEBITOR	CREANTE DE RECUPERAT (constand in chirie, utilitati si penalitati de intarziere) - lei
DELY MARIA MAST SRL Fotache Georgeta	2.949,42
ANTONIA TATU 2007 SRL Tatu Gabriel-Gicu	4.483,65
ONLYAMLCFC SRL Cifteci Mahmut	1.253,64
PINK PANTHER EXPRESS SRL Spatelu Marian-Adi	10.018,18
CASA DE COMENZI COOP SRL Casapu igor	6.590,38
Total debit de recuperat	25.295,27

DEBITORI AFLATI IN PROCEDURA INSOLVENTA	
DEBITOR	SUME INSCRISE LA MASA CREDALA-lei
BALANMAR TRANSBOG S.R.L.	20.732,52 (Procedura de insolventa inchisa -Debit care se va recupera prin procedura de executare)
COSTA SOR S.R.L.	1.153,97
*GAMACRIS S.R.L.	3.144,77 (Debit care se recupereaza prin procedura de executare)
*KARDINALL V&L S.R.L.	15.997,61 (Debit in scris si pe procedura de executare)
*RODRIAN S.R.L. Olaru Dumitrea-Catalina	62.347,77 (Debit care se recupereaza prin procedura de executare)
TRANS P.E.C. S.A.	56.082
URBAN SERV S.R.L.	4.961,59 (Debit diminuat intrucat a fost recuperat partial prin procedura insolventei)
Total debit (procedura insolventa)	62.197,56

DOSARE EXECUTARI SILITE	
DEBITORI	CREANTE DE RECUPERAT - lei
ACVA FLOREGAL S.R.L. _Buboiu Florentina	3.953,35
	17.732,52
BALANMAR TRANSBOG S.R.L.	
BIROUL INGRIJITOARELOR S.R.L. _Raichici Snejana Suzana	2.518,24
BISTRO MAGDALENA S.R.L. _Stefan Magdalena	33.277,60
BRUDARU NATALIA I.F. _Brudaru Natalia	714,63
CRISTEFOR ALIMENT S.R.L. _Budescu Florin	829,25
DINADZEN S.R.L. _Irimia Sorin-Ionut	20.421,74
FUNDATIA IMPREUNA _Strat Daniel-Eugen	1.593,91
GAMACRIS S.R.L. _Simion Elena	1.912,77
KARDINALL V&L S.R.L. _Chirita Alice-Valentina	15.997,61
LAWDENS S.R.L.	3.808,24
MATISAT TEODEN SRL _Ion-Avram Florin-Adrian	7.061,49
PANORAMA FLOR S.R.L. _Lefter Florin	2.778,06
POLLFRUICIT EMP S.R.L. _Graur Monica-Andreea	2.854,84
PROTOS MCE S.R.L. _Matei Doru-Catalin	1.290,21
POVESTEA VINULUI S.R.L. _Bulgaru Aida Beatrice	1.180,21
RODRIAN S.R.L. _Olaru Dumitreia-Catalina	53.109,77
TIRON MARIAN P.F.A. _Tiron Marian-Stefan	38,85
VINUIBUN S.R.L. _Crangan Sorin	1.337,49
ANA&BOGDAN FAMILY S.R.L. _Caramalau Lucian-Cornel	1.480,74
KASSANDRA BRIANA SRL _Serpaz Georgeta	2.234,75
SERBAN T. MIHAELA I.I _Serban Mihaela	3.002,42
Total debit de recuperat	179.128,69

Aplicarea prevederilor legale privind guvernanta corporativa

In baza art. 54 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice Directorul General a elaborat si prezentat Consiliului de Administratie al Administratiei Piețelor Agroalimentare SA Galați:

- Raportul privind executia contractului de mandat precum si indeplinirea indicatorilor cheie de performanta pe trimestrul IV -2024, respectiv perioada 01.10.2024 – 31.12.2024 inregistrat sub nr. 1371/29.01.2025;
- Raportul privind activitatea si executia contractului de mandat precum si indeplinirea indicatorilor cheie de performanta pe trimestrul I - 2025, respectiv perioada 01.01.2025 – 31.03.2025 inregistrat sub nr. 6327/25.04.2025;



Administrația Pietelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194
www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets world-wide



CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați

Directorul General si Directorul Economic au prezentat Consiliului de Administratie:

- Raportul inregistrat sub nr. 3415/25.02.2025 privind activitatea operationala pe fiecare structura din cadrul societatii pe Semestrul II - 2024, respectiv pe perioada iunie – decembrie 2024.

Potrivit art. 55 alin. 1 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice Consiliul de Administratie a prezentat in cadrul Adunarii Generale a Actionarilor:
-Raportul pe Sementrul II – 2024, respectiv pe perioada 01.07.2024 – 31.12.2024, inregistrat sub nr. 3456/25.02.2025 asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile ale societatii.

S-a elaborat si inaintat Adunarii Generale a Actionarilor:

- Raportul Consiliului de Administratie pe trimestrul IV - 2024 - inregistrat sub nr. 1372/29.01.2025 privind modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor de performanta;
- Raportul Consiliului de Administratie pe trimestrul I - 2025 - inregistrat sub nr. 6328/25.04.2025 privind modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor de performanta;

Potrivit art. 56 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul de Administratie a prezentat Adunarii Generale a Actionarilor Raportul anual privind activitatea de administrare /2024 inregistrat sub nr. 6320/25.04.2025.

Potrivit art. 36 alin. 5 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliului de Administratie a elaborat Raportul anual privind evaluarea activitatii Directorului General si Directorului Economic ai Administratiei Pietelor Agroalimentare SA, aferent anului 2024, inregistrat sub nr. 6321/25.04.2025. Raportul a fost transmis catre AGA.

Consiliului de Administratie a elaborat Raportul aferent anului 2024, inregistrat sub nr. 6322/25.04.2025, in conformitate cu art. 57 alin. (2) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare;

Directorul General si Directorul Economic ai Administratiei Pietelor Agroalimentare SA a prezentat Consiliului de Administratie Raportul aferent anului 2024 inregistrat sub nr. 6323/25.04.2025 privind activitatea operationala pe fiecare structura din cadrul societatii.

Comitetul de nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Administratie a prezentat Raportul anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorului general pe anul 2024, inregistrat sub nr. 6324/23.04.2025. Raportul a fost inaintat catre Adunarea Generala a Actionarilor.

Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administratie a prezentat Raportul de audit aferent anului 2024 inregistrat sub nr. 6325/25.04.2025. Raportul a fost inaintat catre Adunarea Generala a Actionarilor.

Comitetul de gestionare a riscurilor din cadrul Consiliului de Administratie a prezentat Raportul de de gestionare a riscurilor aferent anului 2024 inregistrat sub nr. 6326/25.04.2025. Raportul a fost inaintat catre Adunarea Generala a Actionarilor.

Toate rapoartele prezentate mai sus au fost transmise în termenul prevăzut, pe e-mail către Adunarea Generală a Acționarilor și către structura de guvernanta din cadrul Primăriei Municipiului Galați.

S-a acordat consultanță referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

S-a transmis Agenției Naționale de Integritate declarațiilor de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI.

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță

OG 6
Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Rezultate așteptate	Indicator de performanță	Responsabil	Termen de realizare	Raportare stadiu de realizare
1	Procese castigate în instanța, soluționate prin hotărâre judecătorească definitivă.	Redactare, semnare, depunere, ridicare de acte, cereri, acțiuni, întâmpinări, necesare în litigiile înregistrate pe rolul instanțelor de judecată.	Cereri depuse/acțiuni castigate prin hotărâre judecătorească definitivă	Procese castigate în instanța, soluționate prin hotărâre judecătorească definitivă ≥ 80%.	Consilier Juridic	Sem I 2025	În cel mult 5 zile de la comunicare a documentelor
2	Acordarea de asistență de specialitate structurilor societății, respectiv acordarea avizului de legalitate pentru toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a	Intocmirea punctelor de vedere scrise pentru fiecare caz în parte, justificarea neacordării avizului după caz. Studiarea documentației prezentată și acordarea aviz, după caz.	Constientizarea de către conducerea societății asupra riscurilor la care este supusă societatea privind răspunderea patrimonială a societății	Nr de răspunsuri/nr. de cereri de consiliere = 100%.	Consilier Juridic	Sem I 2025	În cel mult 3 zile de la comunicare a documentelor
				Nr. de documente avizate/nr. documente ce necesită avizul = 100%.			



Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurile/ activități	Rezultate așteptate	Indicator de performanță	Responsabil	Termen de realizare	Raportare stadiu de realizare
	instituției.			Justificarea neacordării avizului după caz.	Consilier Juridic	Sem I 2025	În cel mult 3 zile de la comunicare a documentelor
OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor..							
3	Implementarea cerințelor legii 176/2010	Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform legii	Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform legii	Nr. declarații de avere și declarații de interese transmise în termenul legal / nr.total de declarații de avere și declarații de interese transmise=100%	Responsabil cu gestionarea declarațiilor de avere și interese din cadrul structurii	Sem I 2025	S-au transmis în termenul legal 16 declarații de avere și 16 declarații de interese
4	Elaborarea rapoartelor Directorului General, potrivit Ordonanței 109/2011	Redactarea rapoartelor periodice ale directorului general și economice și ale consiliului de administrație conform normelor de guvernanță corporativă a societății, în baza rapoartelor asumate cu privire la activitatea operațională transmise de structurile organizatorice	Punerea în aplicare a legislației	Nr rapoarte elaborate / numărul total de rapoarte prevăzute de Ordonanța 109/2011 =100%	Persoana responsabilă din cadrul structurii	Sem I 2025	Din 13 rapoarte de întocmit 13 rapoarte au fost întocmite



SMI - CIM

1. Structura organizatorică SMI-CIM

- In cadrul structurii SMI-CIM isi desfasoara activitatea 3 salariați:
1 Responsabil procese, 1 Auditor in domeniul calitatii și 1 Specialist îmbunătățiri procese.

2. Obiectul de activitate a SMI-CIM

- Implementarea la nivel de societate a cerintelor OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului Integrat de Management Calitate-Mediu la nivelul societății conform standardelor ISO 9001 :2015, ISO 14001 :2015.
- Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

3. Activitatea SMI-CIM în anul 2025/semestrul I :

- A fost actualizată Declarația de politică în domeniul calității și mediului în data de 09.01.2025;
- A fost actualizată lista obiectivelor generale la nivelul APA SA, nr.50/08.01.2025;
- A fost întocmit Programul anual de audit intern calitate-mediu nr.408/14.01.2025 ;
- Au fost efectuate toate auditurile planificate și au fost întocmite rapoarte de audit (în intervalul 01.01.2025-30.06.2025 au fost planificate 14 audituri, s-au efectuat 14 și s-au întocmit 14 rapoarte de audit);
- S-a făcut evaluarea conformării cu cerințele legale și alte cerințe pentru procesele auditate și s-a stabilit nivelul de conformare;
- Au fost instruiți toți șefii de structuri și administratorii de piețe și a fost evaluată eficacitatea instruirii prin aplicarea de chestionare de evaluare - PV.04.03.2025, PV. 11.03.2025 și PV încheiat în aprilie 2025 ;
- Au fost consiliate structurile societății privind actualizarea obiectivelor specifice, au fost centralizate listele obiectivelor specifice de la nivelul structurilor societății și a fost întocmită Lista obiectivelor specifice de la nivelul societății, nr.4183/13.03.2025
- Au fost consiliate structurile societății privind întocmirea programelor de management și a fost întocmit Programul de management de la nivelul societății, nr.4184/13.03.2025 ;
- A fost monitorizată respectarea termenelor privind instruirea personalului la nivelul structurilor, întocmirea informărilor privind gestionarea contractelor și respectarea termenelor privind actualizarea procedurilor operaționale ;
- Au fost consiliate structurile societății privind întocmirea documentației conform OSGG 600/2018; ISO 9001:2015, ISO 14001:2015;
- Au fost organizate ședințe de lucru ale:
 - Comisiei de Monitorizare (minuta nr C.M.11/14.01.2025, nr.C.M.14.10.02.2025)
 - Grupului de lucru pentru gestionarea riscurilor de corupție (minuta nr.S.N.A. 9/23.01.2025)
 - Comisiei pentru implementarea SNA (minuta nr.S.N.A. 9/33.02.2025)

- Au fost întocmite următoarele rapoarte :
 - Raport de evaluare a incidentelor de integritate pentru anul 2024, nr. 715/17.01.2025, postat pe pagina de internet a societății
 - Rapoarte privind evaluarea gradului de cunoaștere de către salariați a activității consilierului de etică, nr. 1473/30.01.2025, a normelor privind declararea cadourilor, nr 677/17.01.2025, a normelor privind accesul la informațiile de interes public, nr. 1474/30.01.2025
- Prin decizia nr.4/20.01.2025 s-a actualizat componența Grupului de lucru responsabil cu gestionarea riscurilor de corupție și Regulamentul de organizare și funcționare al Grupului de lucru

Stadiul Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial pe semestrul I 2025

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2025
Standardul I – Etica și integritatea		
1.	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații entității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Cod de etică și conduită profesională valabil din 24.05.2024 postat în rețeaua internă a societății. Declarația de aderare la Strategia Națională Anticorupție, valabilă din 03.11.2023 postată pe pagina de internet a societății Declarația de politică privind prevenirea și combaterea hartuirii postată pe site-ul entității Regulament intern înregistrat sub nr. 890/21.01.2025 PS Avertizarea in interes public / februarie 2024
2.	Instruirea salariaților cu privire la valorile etice. Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic	Număr de salariați instruiți cu privire la valorile etice: 4, conform proceselor verbale de instruire la angajare.
3.	Evaluarea privind cunoașterea de către salariați a principiilor generale și normelor de etică și conduită profesională	Raport privind evaluarea gradului de cunoaștere de către salariați a codului de etică și conduită profesională, nr. 1475/30.01.2025
4.	Monitorizarea respectării valorilor etice, integrității și evitarea conflictelor de interese	Cod de etică și conduită profesională valabil din 24.05.2024 postat în rețeaua internă a societății. Decizia de constituire a Comisiei de disciplina la nivel de entitate nr.98/28.06.2024. Decizia de numire a persoanei responsabile cu gestionarea declarațiilor de avere și interese nr.149/02.11.2022 Raport privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a salariaților și a normelor de conduită, nr. 716/17.01.2025 Raport privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile salariaților, nr. 717/17.01.2025



Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2025
5.	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor stabilite în Planul de integritate	Plan de Integritate, înregistrat sub nr.7865/30.04.2024. Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției - stadiul îndeplinirii indicatorilor de evaluare 2024, înregistrat sub nr. 2810/17.02.2025. Raport narativ privind stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA, în anul 2024, înregistrat sub nr. 2811/17.02.2025 postat pe pagina de internet a societății.
6.	Managementul riscurilor de corupție	Informare privind procesul de gestionare a riscurilor de corupție pentru 2024, înregistrată sub nr.1573/30.01.2025. Registrul riscurilor de corupție la nivel de entitate, înregistrat sub nr. 1000/22.01.2025.
7.	Gestionarea declarațiilor de avere și de interese (verificare, transmitere, publicare pe pagina de internet a entității).	În sem. I 2025 au fost depuse în termen 18 declarații de avere și 17 declarații de interese, conform registrului de declarații de avere / interese. Declarațiile au fost transmise la ANI în termenul prevăzut de legislația în vigoare.
8.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate, susținute cu date și indicii	Referat de sesizare Proces verbal de cercetare disciplinară Raport de finalizare a cercetării disciplinare
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini		
1.	Actualizarea ROF-ului în concordanță cu modificarea reglementărilor legale și informarea angajaților cu privire la acesta	ROF aprobat prin HCL nr.261/25.04.2024, postat în rețeaua internă a societății și distribuit în piețele agroalimentare. Organigrama APA SA aprobată prin HCL nr.261/25.04.2024.
2.	Întocmirea fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul entității	Regulament intern înregistrat sub nr. 890/21.01.2025 Fișe de post elaborate / actualizate și semnate de titularii posturilor
3.	Inventariere activități	Lista activităților procedurabile și a procedurilor operaționale, nr.2792/14.02.2025. Lista activităților procedurabile și a procedurilor de sistem la nivel de entitate, nr.2793/14.02.2025.
4.	Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc	Decizie de inventariere a funcțiilor sensibile nr.23/12.02.2025. Lista funcțiilor sensibile la nivel de structură. Lista funcțiilor sensibile, la nivelul entității, nr.3194/20.02.2025. Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile, la nivelul entității, nr.C.M.54/20.02.2025.
5.	Stabilirea de măsuri pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile nr. 3195/20.02.2025. Număr de măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile - 39.



Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2025
Standardul 3 - Competență, performanță		
1.	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesara îndeplinirii atribuțiilor/sarcinilor prevăzute în fișele de post, asigurarea continua a pregătirii profesionale a personalului angajat	Procedura „Recrutarea și selecția de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante” revizuită în luna decembrie 2024, postată în rețeaua internă a societății. Recrutarea personalului s-a realizat prin scoaterea la concurs a posturilor vacante. Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare sem. I 2025: 4.
2.	Evaluarea anuală a performanțelor salariaților în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate, în raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de șeful ierarhic	Decizia de evaluare anuală a performanțelor profesionale nr.148/5.12.2024 (perioada de evaluare anuală stabilită 08.01.2025-17.01.2025). Nota informativă privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților” înregistrată sub nr. 1924/04.02.2025, conform căreia au fost evaluați 133 salariați.
3.	Identificarea nevoilor de pregătire profesională a personalului.	Plan de pregătire profesionala a personalului din cadrul APA SA, înregistrat sub nr.17394/21.10.2024, elaborat pentru anul 2025.
4.	Asigurarea participării salariaților la cursuri de pregătire profesionala specifice domeniului de competența al fiecăruia, funcție de Planul anual de instruire profesională / nevoile identificate	Procedura de sistem privind pregătirea profesională și instruirea internă a personalului Certificate de absolvire / Diplome de participare la cursuri (număr participări la cursuri de formare profesională - 16) BVC pe anul 2025, aprobat prin HCL nr.93/27.03.2025 care include și cheltuieli cu pregătirea profesională. Plan de pregătire profesională a personalului din cadrul APA SA, înregistrat sub nr.17394/21.10.2024, elaborat pentru anul 2025
Standardul 4 – Structura organizatorică		
1.	Asigurarea cadrului organizatoric la nivel de entitate. Definirea structurilor organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile. Comunicarea către salariați a documentelor de formalizare a structurii organizatorice.	Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a entității au fost aprobate prin HCL nr.261/25.04.2024.
2.	Asigurarea delegării de competente și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.	Documentele privind delegarea de atribuții sunt completate conform procedurii de sistem “Delegarea atribuțiilor”.



Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2025
	precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariațului delegat	
Standardul 5 – Obiective		
1.	Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității. Comunicare obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați.	Lista obiectivelor generale ale APA SA, nr.50/08.01.2025 postată pe server-ul societății și distribuită în toate punctele de lucru. Comunicarea obiectivelor terților interesați se realizează prin afișarea „Declarației directorului general în domeniul calității și mediului” în toate punctele de lucru (în conținutul căreia se regăsește obiectivele generale).
2.	Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri, a activităților necesare pentru realizarea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților	Lista centralizatoare a obiectivelor specifice, a activităților și a indicatorilor de performanță, înregistrată sub nr. 3282/21.02.2025, postată în rețeaua internă a societății.
3.	Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora	Până la sfârșitul perioadei de raportare nu a fost cazul.
Standardul 6 – Planificarea		
1.	Planificarea resurselor entității (umane, financiare, materiale, informaționale). Întocmirea planurilor anuale și altor documente de planificare la nivel de structură.	BVC pe anul 2025, aprobat prin HCL nr.93/27.03.2025. Program de investiții înregistrat sub nr.4077/11.03.2025. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2025, înregistrat sub nr. 20996/18.12.2024, revizuit în funcție de necesitate. Plan de pregătire profesională a personalului din cadrul APA SA pe anul 2025, înregistrat sub nr. 17394/21.10.2024. Program de management la nivelul APA SA, înregistrat sub nr. 4184/13.03.2025 Program de audit intern calitate mediu nr.408/14.01.2025 Program de dezvoltare a SCIM, înregistrat sub nr. 2290/10.02.2025
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor		
1.	Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor entității (obiective, ținte/rezultate, indicatori de performanță, descrierea lor, formulă de calcul)	Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul APA SA, pe anul 2024, nr. 206/10.01.2025. Program de dezvoltare al sistemului de control intern managerial al societății pentru anul 2024 – stadiu de realizare, înregistrat sub nr. 2289/10.02.2025 Raport privind activitatea operațională pe fiecare structură din cadrul APA SA pe sem II 2024, înregistrat sub nr.3415/25.02.2025.



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Tel. (+40) 236 411054, (+40) 236 418359, Fax (+40) 236 411194
www.piete-galati.ro; email: office@piete-galati.ro



World Union of Wholesale Markets
Promoting wholesale and retail markets worldwide



CUI RO 10843605 ; ORC J17/646/1998 ; cont : RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galati

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2025
Standardul 8 – Managementul riscului		
1.	Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente și eficace a obiectivelor entității.	Se aplică procedura de sistem „Managementul riscurilor”.
2.	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entității	Registrul de riscuri la nivelul entității, nr.înregistrare 3280/21.02.2025.
3.	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entității	Plan pentru implementarea măsurilor de control la nivelul entității, nr.3281/21.02.2025
Standardul 9 – Proceduri		
1.	Actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitățile semnificative pentru care este necesară existența unei documentații scrise, comunicarea procedurilor din cadrul SCIM la nivel de entitate	Procedura de sistem „Realizarea procedurilor documentate”. Lista activităților procedurabile și a procedurilor operaționale, înregistrată sub nr.2792/14.02.2025. Lista activităților procedurabile și a procedurilor de sistem la nivel de entitate, înregistrată sub nr.2793/14.02.2025.
Standardul 10 – Supravegherea		
1.	Analizarea și supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează astfel: – pe verticală, de către șeful de serviciu, director, directorul general prin vizarea / avizarea / aprobarea documentelor rezultate în urma desfășurării activităților; – pe orizontală, de către auditorul intern din cadrul societății, aplicarea vizei CFP, Control financiar de gestiune; - controale inopinate. Nr.CFG = 5 Nr.misiuni de audit public intern = 2
Standardul 11 – Continuitatea activității		
1.	Identificarea șiținerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabililor și a instrumentelor de control intern aferente	Inventarul situațiilor generatoare de discontinuitate a activității, înregistrat sub nr. 2388/10.02.2025 Plan de continuitate a activității entității, înregistrat sub nr.3677/03.03.2025
Standardul 12 – Informarea și comunicarea		
1.	Asigurarea liberului acces la informații de interes public,	Raport anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 pentru anul 2024 nr.530/15.01.2025.



Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2025
	asigurarea relațiilor cu mass media	În sem. I 2025 s-a asigurat liberul acces la informațiile de interes public prin transmiterea răspunsului înregistrat sub nr. 9543/26.06.2025, la solicitarea înregistrată sub nr.9021/17.06.2025, transmisă de Primăria Municipiului Galați, în contextul unei cereri formulată de Rise Project.
Standardul 13 – Gestionarea documentelor		
1.	Organizarea arhivei la nivel de entitate	Procedura de sistem privind arhivarea documentelor Nomenclator arhivistic confirmat de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Galați, nr.SJANGL-417/U din 11.06.2025
2.	Aplicarea procedurilor pentru crearea, revizuirea, înregistrarea, expedierea, îndosarierea, partajarea documentelor interne si externe	Procedură de sistem privind gestionarea documentelor PO Înregistrarea, gestionarea si monitorizarea corespondentei Registru unic de intrări Registru intern de ieșiri Registru evidență diverse, completat de structuri sau comisii constituite la nivel de entitate.
3.	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	Procedură de sistem privind gestionarea documentelor Procedură de sistem privind recuperarea documentelor în caz de dezastre PO Implementarea Regulamentului 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară		
1.	Actualizarea, după caz, a unor proceduri privind organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentare la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului, precum și a execuției bugetare.	Procedura operațională privind întocmirea situațiilor financiare si oferirea unei imagini fidele. Situații financiare la 30.06.2025
2.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea entității, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului entității	Situații financiare la 31.12.2024, generate în data de 07.02.2025 Raportări contabile semestriale
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial		
1.	Pregătirea și realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control	În perioada de raportare au fost transmise 4 chestionare de autoevaluare la 31.12.2024 – anexa 4.1. la OSGG



Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2025
	intern managerial, la nivelul fiecărei structuri și la nivel de entitate, în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial	600/2018.
2.	Elaborarea situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării standardelor de control intern managerial	Anexa 3 Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2024 Anexa 4.2 Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2024
3.	Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie	Anexa 4.3 Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2024, nr. 207/10.01.2025
Standardul 16 – Auditul intern		
1.	Elaborarea și implementarea planului de audit funcție de riscurile identificate	Plan anual de audit intern, înregistrat sub nr. 19772/27.11.2024
2.	Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora	Au fost raportate rezultatele înregistrate din activitatea de audit intern de audit public intern.

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță

Obiectiv general: OG 5
Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Măsurii/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanță	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1	Revizuirea documentației SCIM în vederea conformității acesteia cu cerințele OSGG 600/2018	Identificarea, elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem specifice societății	Nr. de proceduri de sistem identificate, elaborate, revizuite / nr. total de proceduri de identificat la nivel de societate =100%	Responsabil procese	Anual	În sem I 2025 nu au fost identificate proceduri noi de sistem
		Centralizarea riscurilor la nivel de societate în funcție de toleranța la risc	Număr de structuri care și-au actualizat registrul de riscuri/Nr total de structuri = 100%	Responsabil procese	Anual	14 structuri care și-au actualizat registrul de riscuri / 14 structuri în total Realizat 100%

Nr crt	Obiectiv specific	Măsurii/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
		Elaborarea informării privind monitorizarea performanțelor pe baza informațiilor primite de la toate structurile	Gradul de îndeplinire a obiectivelor generale, calculat pe baza tuturor indicatorilor de performanta stabiliți la nivelul societății	Responsabil procese	Anual	Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul APA SA, pe anul 2024, nr. 206/10.01.2025 Realizat 100%
		Asigurarea procesului de actualizare a obiectivelor specifice și a activităților procedurale	Nr.de structuri care și-au stabilit obiective specifice / nr.total de structuri=100%	Auditor in domeniul calității	Anual	14 structuri care și-au stabilit obiective specifice / 14 structuri în total Realizat 100%
		Raportarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial	Nr.de măsuri realizate / nr.total de măsuri adoptate de birou prin chestionare de autoevaluare CIM =100%	Responsabil procese	Luna decembrie 2025	decembrie 2025
			Raport asupra sistemului de control intern managerial transmis la entitatea ierarhic superioară, la data solicitată de aceasta (DA sau NU)	Responsabil procese	ianuarie 2025	DA Realizat 100%
OG 6						
Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății						
2	Îmbunătățirea continuă a SMI, prin efectuarea auditurilor interne calitate mediu, conform programului anual aprobat	Realizarea auditurilor calitate mediu planificate	Numar de audituri efectuate/numar de audituri planificate=100%	Auditor in domeniul calitatii	Anul 2025	14 audituri efectuate / 14 audituri planificate Realizat 100 %
			Numar de audituri finalizate cu raport de audit/numar de audituri planificate=100%	Auditor in domeniul calitatii	Anul 2025	14 audituri finalizate cu raport de audit / 14 audituri planificate

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/activități	Indicator de rezultat și/sau de performanță	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
						Realizat 100 %
OG 8						
Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor						
3	Implementarea la nivelul entității a Strategiei Naționale Anticorupție	Asigurarea consilierii etice în cadrul societății	Nr. total de ședințe de consiliere desfășurate / nr. total de solicitări din partea salariaților=100%	Responsabil procese	Anul 2024	Nu au fost înregistrate solicitări din partea salariaților
	Implementare a la nivelul entității a Strategiei Naționale Anticorupție	Raportarea către conducere a stadiului implementării Planului de Integritate	Raport privind stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA	Responsabil procese	Anul 2025	În sem.I 2025, s-a elaborat și aprobat Raportul privind stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA, pentru anul 2024 Realizat 100%
		Identificarea riscurilor de corupție și a funcțiilor sensibile	Nr. de documente elaborate și aprobate de directorul general / nr. total de documente de elaborat și aprobat=100%	Responsabil procese	Anul 2025	5 documente elaborate și aprobate de directorul general / 5 documente de elaborat și aprobat. Realizat 100%

AUDIT INTERN

1. Structura organizatorică *Audit Public Intern*
 - 2 posturi execuție
2. Obiectul de activitate al structurii *Audit Public Intern*
 - Activitatea de audit public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

3. Activitatea structurii *Audit Public Intern* este stabilită prin planul anual 2025.
- Activitatea de audit se desfășoară în baza Planului anual nr. 19772/27.11.2024 aprobat de către Presedintele Consiliului de Administrație al entității, conform prevederilor art. 13 din Legea 672/2002, respectiv până în prezent :
 1. Auditarea Activității specifice Serviciului Încasări din cadrul Direcției Comerciale 2025 - 17.01.2025-24.03.2025.
 2. Auditarea Activității specifice Serviciului Financiar Contabil din cadrul Direcției Economice 2025 - 31.03.2025-19.05.2025
 3. Strategia Nationala Anticorupție SNA 2025 - 21.05.2025-20.06.2025
 4. Auditarea Activității de Marketing din Cadrul Direcției Comerciale 2025 – 02.06.2025-21.07.2025
4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță

Obiectiv general						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1.	Realizarea Planului Anual	Realizarea Misiunilor	Numar de misiuni realizate/Numar misiuni planificate=100%	Auditorii interni	2025	100%

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
AL ADMINISTRATIEI PIETELOR AGROALIMENTARE SA GALATI

MACOVEI ELENA AURA

MAGEARU RODICA

PROFIR MARIAN

OLARU CONSTANTIN

