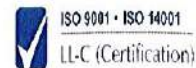




Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.
Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194
[website: www.piete-galati.ro](http://www.piete-galati.ro); [e-mail: office@piete-galati.ro](mailto:office@piete-galati.ro)



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

07 26/20 02 2026
S.C. ADMINISTRAȚIA PIETELOR
AGROALIMENTARE S.A.
GALAȚI
INTRARE/IEȘIRE 3233/20.02.2026

**RAPORTUL ADMINISTRATORILOR SOCIETATII
ADMINISTRATIA PIETELOR AGROALIMENTARE SA
GALATI PRIVIND ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE
PE SEMESTRUL II – 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](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

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 01.07.2025 – 31.12.2025



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 01.07.2025 – 31.12.2025.

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 SOCIETĂȚII

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 juridică: persoană juridică română

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 piețele din patrimonial 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 piețe.

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 gross și en detail cu produse agricole, produse alimentare și industriale;
- ✓ administrarea, închirierea spațiilor comerciale destinate vânzării fructelor, legumelor, vegetalelor, produselor de uz casnic, produselor meșteșugărești, florilor, carniilor, produselor fast-food, pestelui și produselor care se vând ocazional;
- ✓ alte activități: spații de depozitare, locuri de parcare, spații pentru prestări servicii.
- ✓ Administrația Pietelor Agroalimentare asigură gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protejarea și funcționarea piețelor ce aparțin domeniului public:
 - ✓ comercializarea en-gross și en-detail a produselor agroalimentare și industriale;
 - ✓ închirierea de spații comerciale și locuri de vânzare destinate comerțului cu produse din carne, lapte, legume, flori, pește;
 - ✓ prestări servicii, închiriere de cântare, parcuri pentru cumpărătorii din aceste zone, locuri de vânzare pentru comercianții ambulanti și producătorii particulari.
 - ✓ colaborarea cu serviciile de pază pentru desfășurarea în condiții de siguranță a activității agenților economici.

3. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Societatea Administrația Pietelor Agroalimentare SA este o societate comercială pe acțiuni, cu capital majoritar de stat, în care acționarul unic este Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați.

Reprezentantul acționarului unic în Adunarea Generală a Acționarilor la societatea Administrația Pietelor Agroalimentare SA este domnul Eduard Susma numit prin Hotărârea Consiliului Local nr. 746/27.11.2024.

Prin aceeași Hotărâre de Consiliu Local nr. 746/27.11.2024 se desemnează doamna Monica-Valerica Stoica în calitate de reprezentant supleant al Municipiului Galați în Adunarea Generală a Acționarilor.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri, numiți prin Hotărârea nr. 535/29.10.2025 a Consiliului Local precum și prin Hotărârea AGA nr. 6/12.11.2025, pentru un mandat de 4 ani.



Consiliul de administratie are urmatoarea componenta:

Nr. crt.	Nume si Prenume administrator neexecutiv	Functia	Contract de mandat
1.	LUNGEANU NECULAI	Presedinte CA	17379/12.11.2025
2.	CIUCA SILVIU	Membru CA	17380/12.11.2025
3.	ADOCHITEI DANIEL-ION	Membru CA	17381/12.11.2025
4.	TOPALA RAZVAN-CIPRIAN	Membru CA	17468/13.11.2025
5.	CANDREA LINA	Membru CA	17469/13.11.2025

In cadrul Consiliului de Administratie al Administratiei Pietelor 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. 41/17.11.2025 in functia de Director Economic provizoriu, pentru o perioada de 5 luni, incepand cu data de 18.11.2025.

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 Galton Costel – Director Comercial – Contract Individual de Munca nr. 1014/03.08.2020.



➤ D-na Voivitca 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 perioada 01.07.2025-06.09.2025 din Semestrul II – 2025 din componenta Consiliului de Administratie au făcut parte:

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

În perioada 12.11.2025-31.12.2025 din Semestrul II – 2025 din componenta Consiliului de Administratie au făcut parte:



- Lungeanu Neculai
- Ciuca Silviu
- Adochitei Daniel-Ion
- Topala Razvan Ciprian
- Candrea Alina

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, îmbunătățirea și evaluarea sistemului de control intern, coordonarea, îmbunătățirea 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.

În al doilea semestru al anului 2025, Consiliul de Administrație s-a întrunit lunar, exclusiv perioada 07.09.2025-11.11.2025 în cadrul sedintelor ordinare, prezenta administratorilor fiind de 100%.

Astfel, au fost emise un număr de 33 decizii.

Sedinte CA desfasurate in perioada semestrului II – 2025

Nr. crt.	Data Sedinta C.A.	Nr. administratori C.A. prezenti	Decizii C.A. emise	Observatii
1.	28.07.2025	4	7	
2.	14.08.2025	4	1	
3.	29.08.2025	4	2	
4.	17.11.2025	5	5	
5.	24.11.2025	5	9	
6.	10.12.2025	5	1	
7.	16.12.2025	5	8	

5. EXECUTIA CONTRACTELOR DE MANDAT ALE ADMINISTRATORILOR

Pentru perioada de raportare au fost îndeplinite obligatiile asumate în baza contractelor de mandat încheiate între reprezentantul AGA și administratorii societății Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați.

Principalele decizii dispuse de către Consiliul de Administrație în perioada iulie – decembrie 2025 au fost:

* Se avizează Raportul înregistrat sub nr. 11274/23.07.2025 privind activitatea de management și executia contractului de mandat pe Trim. II – 2025, precum și îndeplinirea 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. II – 2025, privind modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor cheie de performanta, inregistrat sub nr. 11272/23.07.2025.

* Se ia act de Raportul Directorului General pe Semestrul I – 2025, inregistrat sub nr. 11275/23.07.2025 privind activitatea operationala pe fiecare structura din cadrul societatii.

* In conformitate cu dispozitiile legale, Raportul semestrial asupra activitatii de administrare a Consiliului de Administratie aferent perioadei ianuarie – iunie 2025 va fi inaintat prin grija Presedintelui catre Adunarea Generala a Actionarilor spre a fi analizat.

* Se ia act de Nota de constatare inregistrata sub nr. 11278/23.07.2025, cu privire la controlul de gestiune efectuat la societate pe Sem. I 2025.

* Consiliul de Administratie aproba Raportul de Audit Public Intern – Auditarea activitatii specifice Serviciului Incasari din cadrul Directiei Comerciale si Raportul de Audit Public Intern – Evaluarea Sistemului de Prevenire a Coruptiei 2025.

Consiliul de Administratie avizeaza Declaratiile de independenta – Auditarea activitatii specifice Serviciului Economat din cadrul Directiei Economice pentru auditorii interni Ionescu Sorin Iulian si Cocu Desilia;

* Consiliul de Administratie avizeaza propunerea din referatul nr. 11427/28.07.2025 privind actualizarea tarifelor din Anexa I a HCL nr. 770/27.12.2023, asa cum au fost aprobate prin Decizia CA nr. 52/29.11.2024.

* Se ia act de Raporturile contabile la Semestrul I – 2025 inregistrate sub nr. 12256/13.08.2025.

* Se aproba propunerile de casare la mijloacele fixe conform referatului inregistrat sub nr. 12500/20.08.2025, respectiv valoarea de 125.860,02 lei.

* Consiliul de Administratie aproba Raportul de Audit Public Intern – Auditarea activitatii de Marketing din cadrul Directiei Comerciale.

* Se alege domnul Lungeanu Neculai in functia de Presedinte al Consiliului de Administratie la “Administrația Pietelor Agroalimentare” SA Galați.

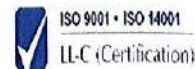
* Se aproba desemnarea secretarului Consiliului de Administratie.

* In cadrul Consiliului de Administratie se constituie Comitetul de nominalizare si remunerare, Comitetul de gestionarea riscurilor si Comitetul de audit.



Administratia Pietelor Agroalimentare S.A.

Str. Traian nr. 63, Galati, cod postal: 800119, Romania
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 – Galati

*Se constata incetarea Contractului de mandat nr. 20962/19.11.2021 al doamnei Director Economic Constantin Dorina si vacantarea postului la data de 18.11.2025.

Incepand cu data de 18.11.2025 se numeste d-na Constantin Dorina in functia de Director Economic provizoriu la Administratiei Pietelor Agroalimentare SA Galati, pentru un mandat de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singura data, pentru inca 2 luni, pentru motive intemeiate.

Se aproba remuneratia directorului economic provizoriu numit si contractul de mandat.

* Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului de Administratie al societatii Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati.

* Se aproba declansarea procedurii de selectie pentru ocuparea postului de Director Economic, cu mentiunea ca procedura sa fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

* Consiliul de Administratie ia act de Raportul de inspectie economico-financiara nr. GLRIEF 356/17.10.2025 si dispozitia obligatorie nr. GLRIEF 357/17.10.2025 intocmite de A.N.A.F. si inregistrate la societatea Administratia Pietelor Agroalimentare SA sub nr. 16204/22.10.2025, cu mentiunea ca masurile sa fie implementate pana la termenul stabilit de echipa de inspectie economico-financiara din cadrul ANAF.

* Se avizeaza Raportul inregistrat sub nr. 16469/27.10.2025 privind activitatea de management si executia contractului de mandat pe Trim. III – 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.

* Consiliul de Administratie avizeaza propunerea de indexare/modificare incepand cu data de 01.01.2026 a tarifelor/preturilor aplicate de Administratia Pietelor Agroalimentare SA, conform Anexelor 1 si 2 care fac parte integranta din prezenta decizie.

* Consiliul de Administratie aproba Raportul de Audit Public Intern – Auditarea activitatii specifice Serviciului Economat din cadrul Directiei Economice.

Consiliul de Administratie avizeaza:

- Referatul de justificare pentru intocmirea planului pe anul 2026, inregistrat sub nr. 17203/10.11.2025;
- Proiect/Plan de audit intern pe anul 2026, inregistrat sub nr. 17204/10.11.2025;
- Planificarea misiunilor de audit intern pe anul 2026, inregistrat sub nr. 17205/10.11.2025.



- * Se avizeaza rectificarea Programului de investitii pe anul 2025, conform propunerii inregistrata sub nr. 17915/20.11.2025.
- * Se ia act de Raportul inregistrat sub nr. 16701/30.10.2025, cu privire la controlul de gestiune efectuat la societate pe Trim. III - 2025.
- * Se aproba trecerea pe cheltuieli, conform dispozitiilor Codului fiscal, a urmatoarelor debite nerecuperate:
 - debitul inregistrat de societatea Costa Sor SRL in suma de 1.153,98 lei;
 - debitul inregistrat de societatea Panorama Flor SRL in suma de 2.778,06 lei;
 - debitul inregistrat de societatea Lawdens SRL in suma de 3.808,24 lei.
- * Se avizeaza rectificarea Bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2025, conform propunerii inregistrata sub nr. 18962/09.12.2025.
- * Se aproba Componenta de administrare a Planului de Administrare elaborata de membrii Consiliului de Administratie.
- Se decide inaintarea Componentei de administrare a Planului de administrare, elaborata si aprobata de membrii Consiliului de Administratie catre Adunarea Generala a Actionarilor si Compartimentului de Guvernanta Corporativa din cadrul Primariei Galati.
- * Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Comitetului de nominalizare si remunerare, al Comitetului de audit si al Comitetului de gestionare a riscurilor din cadrul Consiliului de Administratie al societatii Administratia Piețelor Agroalimentare SA Galați.
- * Consiliul de Administratie aproba indemnizatia fixa lunara a Directorului General stabilita in limitele prevazute de art. 38 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa modificat prin Legea nr. 158/2025.
- * Se aproba acordarea unei premieri in valoare bruta de 500 lei/salariat cu ocazia sarbatorii de Craciun/2025.
- * Se aproba pentru copiii salariatilor Administratiei Piețelor Agroalimentare SA, alocarea sumei de 300 lei/copil, cu ocazia sarbatorii de Craciun/2025.
- * Consiliul de Administratie aproba incheierea unui contract de comodat cu societatea Gospodarie Urbana, pe perioada de 12 luni, incepand cu data de 01.01.2026, pentru darea in folosinta cu titlu gratuit a vehiculului marea IVECO, categoria Autoutilitara N2, tipul DAILY, nr. de identificare ZCFC65A2005672620, nr. de inmatriculare GL 19 APG.



*Consiliul de Administrație aproba Raportul privind activitatea de audit public intern aferenta anului 2025 desfasurata la nivelul societatii Adminsitratia Pietelor Agroalimentare SA.

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 perioada 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. 41/17.11.2025 contractul de mandat nr. 17752/18.11.2025, pentru o perioada de 5 luni, începând cu data de 18.11.2025.

Directorul General împreună cu ceilalți directori a reprezentat societatea în raport cu terți, 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 iulie – 31 decembrie 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 exploatare a piețelor din municipiul Galați precum și a Planului de administrare.



Principalele obiective ale conducerii societății în semestrul II - 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 redudente 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 inderdependent al acestora.



7. ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARA

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 II din anul 2025**, activitatea de prestări servicii, Cod CAEN 6820 „Închirierea și subînchirierea bunurilor imobile proprii sau închiriate” realizând următorii indicatori:

VENITURI TOTALE SEM II	CHELTUIELI TOTALE SEM II
13.570.130,54-31.590,52 = 13.538.540,02	13.329.501,80-31.590,52 = 13.297.911,28
- PROFIT BRUT - 240.628,74 -	- - -
IMPOZIT PROFIT 86.061,46	
PROFIT NET 154.567,28	

* Precizăm ca între cheltuielile totale și veniturile totale evidențiate în bilanțul de verificare lunară aferentă perioadei analizate, iulie-decembrie 2025 și cele evidențiate în formularul S1027, respectiv raportările contabile semestriale există o diferență de 31.590,52, diferența ce 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 31.590,52 lei .

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 eronate între ele.

Cu privire la situația și evoluția patrimoniului:



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

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

Nr.ctr.	Specificație	Situația la 30.06.2025/lei	Situația la 31.12. 2025/lei
A	Active, total	29.439.725	29.091.593
B	Datorii de platit într-o perioadă de până la un an	2.053.135	1.661.469
B ₁	Datorii de platit într-o perioadă mai mare de 1 an	0	0
A ₁	Total active minus datorii curente	25.740.532	27.430.124
C	Capitaluri proprii, total, din care:	20.678.684	20.833.251
C ₁	Capital social	8.641.371	8.641.37
C ₂	Rezerve (din reevaluare și alte rezerve)	11.822.503	11.860.060
C ₃	Rezultatul exercițiului	429.729	584.296

Cu privire la contul de profit și pierdere:

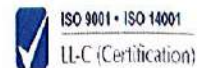
Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare s-au realizat în semestrul II din anul 2025 comparativ cu semestrul I, al anului precedent, după cum urmează:

Nr. ctr.	Specificație	Realizat Sem I-2025	Realizat Sem II-2025
I	Venituri totale, din care:	12.136.565	13.538.540
A	Venituri din exploatare din care:	12.130.119	13.499.959
a	Venituri din vânzarea de energie electrică	8.693	11.879
b	Venituri din taxe zilnice, închirieri cântare, parkometre	973.434	1.502.208
c	Venituri din chirii	6.232.626	6.238.041
d	Venituri din vânzarea marfurilor(economat)	1.000.845	980.554
e	Venituri din închirieri tarabe(licențe)	2.170.792	2.553.046
f	Alte venituri din activitatea curentă	1.372.707	1.689.590
g	Alte venituri din exploatare, din care:	206.222	359.841
g.1	Venituri din subvenții pentru investiții	164.800	164.800



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

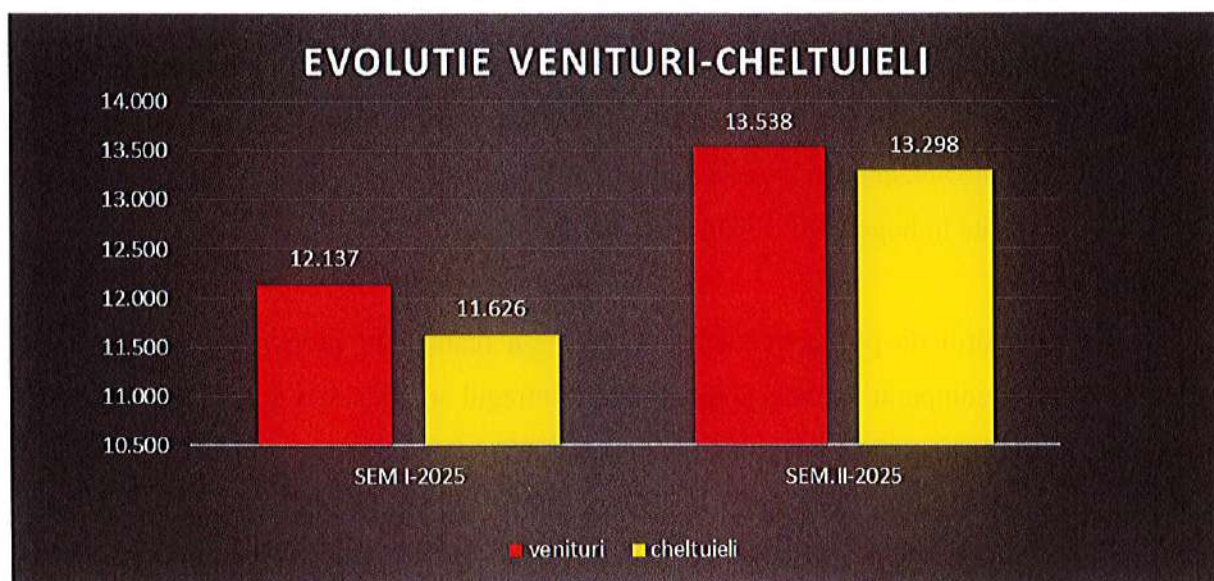


CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați

h	Venituri din prod.de imobilizari	0	0
B	Venituri financiare	6.446	38.581
C	Venituri extraordinare	0	0
2	Cheltuieli totale,din care :	11.626.053	13.297.911
A	Cheltuieli de exploatare	11.626.053	13.297.911
B	Cheltuieli financiare	0	0
C	Cheltuieli exceptionale	0	0
3	Rezultatul brut(rd.1 – rd.2)	510.512	240.629
4	Impozit pe profit	80.783	86.061
4a.	Impozit special	0	0
5	Rezultatul net: rd.3 – (rd.4+4a)	429.729	154.567

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

- pentru clienti incerti - in valoare de 31.590,52 lei;/





Principalii indicatori economico – financiari și încadrarea în prevederile bugetare:

La 31.12.2025 Administrația Piețelor Agroalimentare SA prezenta următoarea situație a principalilor indicatori:

Nr. crt.	INDICATORI	BVC 2025 APROBAT H.C.L. 93/27.03.25	BVC 2025 RECTIFICAT H.C.L. 656/16.12.25	BVC 2025 REALIZAT SEM. I	BVC 2025 REALIZAT SEM.II	%	%	%
0	1	2	3	4	5	6=4/3	7=5/3	8=5/4
1	Venituri totale	25.730.000	25.730.000	12.161.817	13.570.131	47,27	52,74	111,58
2	Cheltuieli totale, din care:	25.284.000	25.284.000	11.651.305	13.329.502	46,08	52,72	1. 40
3	cheltuieli cu salarii brute	8.657.000	8.657.000	4.010.136	4.040.729	46,32	46,68	100,76
4	Profit brut	446.000	446.000	510.512	240.629	114,46	53,95	47,13
5	Productivitatea muncii	183,43	183,43	92,60	109,76	50,48	59,84	118,53
6	Plăți restante	0	0	0	0	0	0	0
7	Creanțe restante	60.000	60.000	114.815	71.256	191,36	118,76	62,06
8	Gradul de utilizare al spațiilor	80	80	87,01	87,38	108,76	109,23	100,43

Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați a realizat în semestrul II din anul 2025 indicatorul venituri totale în proporție de 52,76% din veniturile aprobate pentru întregul an 2025, mai mari cu 5,45% față de veniturile realizate în semestrul I din 2025 de 47,27%, raportate la total venituri aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.

Indicatorul de productivitate de 118,53 s-a realizat în proporție de 59,84% la nivelul semestrului II comparativ cu cel aprobat pentru întregul an 2025 și a fost cu 9,36 % mai mare față de cel realizat în semestrul I din anul 2025 de 92,60%.

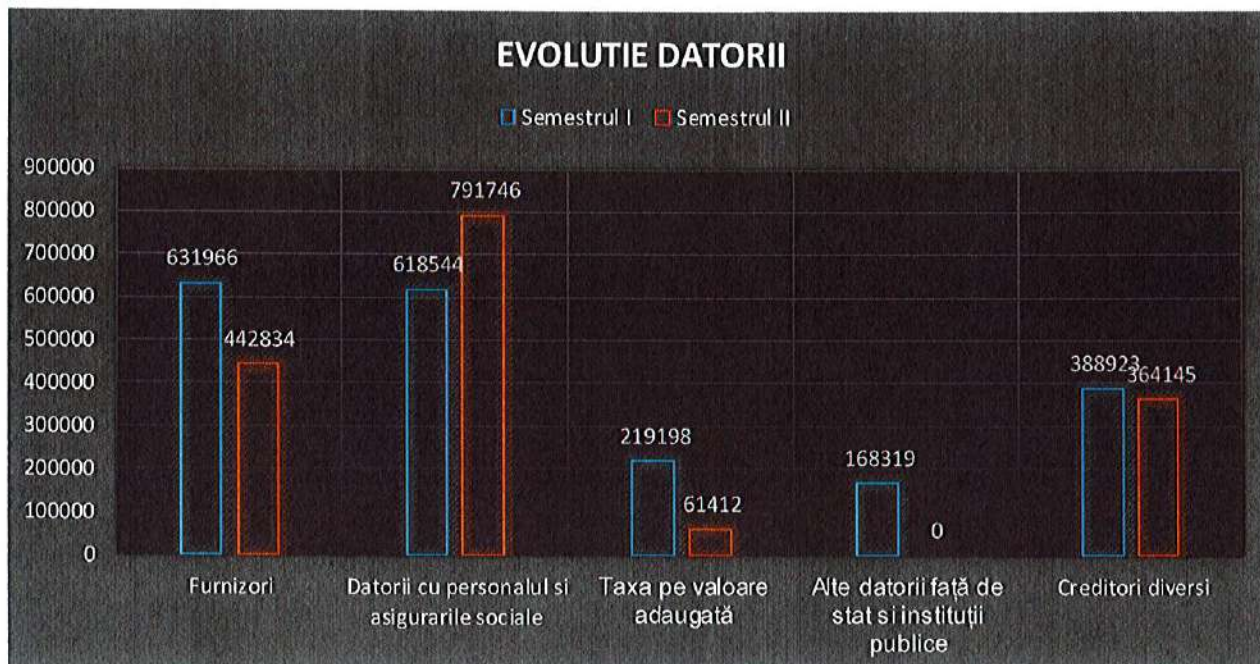
La indicatorul creanțe restante avem de recuperat suma de 71.256 lei reprezentând creanțe mai vechi decât termenul de încasare prevăzut în contractele de închiriere ale chiriașilor, realizând o diminuare a creanțelor înregistrate în semestrul II, 2025 față de semestrul I, 2025 cu 43.559 lei.



DATORII:

Nr.crt	DATORII	Sold 30.06.2025	Termen de lichiditate		Sold 31.12.2025	Termen de lichiditate		%
			Sub 1 an	1-5 ani		Sub 1 an	1-5 ani	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6/3
1	Furnizori	631.966	631.966	-	442.834	442.834	-	70,07
2	Clienți-creditori	1.332	1.332	-	1.332	1.332	-	100,00
3	Datorii cu personalul și asigurările sociale	618.544	618.544	-	791.746	791.746	-	128,00
4	Impozit pe profit	24.850	24.850	-	-	-	-	-
5	Taxa pe valoare adăugată	219.198	219.198	-	61.412	61.412	-	28,02
6	Alte datorii față de stat și instituțiile publice	168.319	168.319	-	-	-	-	-
7	Decontări cu grupul și alte datorii	-	-	-	-	-	-	-
8	Creditori diverși	388.923	388.923	-	364.145	364.145	-	92,86
9	Alte împrumuturi și datorii financiare	-	-	-	-	-	-	-
10	Total datorii	2.053.132	2.053.132	-	1.661.469	1.661.469	-	80,92

Fața de 30.06.2025, datoriile societății au scazut cu 391.663 lei, scadere datorata in principal, scaderii datoriei fata de furnizori, cât si a datoriei fata de stat si institutii publice, compania neînregistrând datorii restante, mai mari de 30 zile.

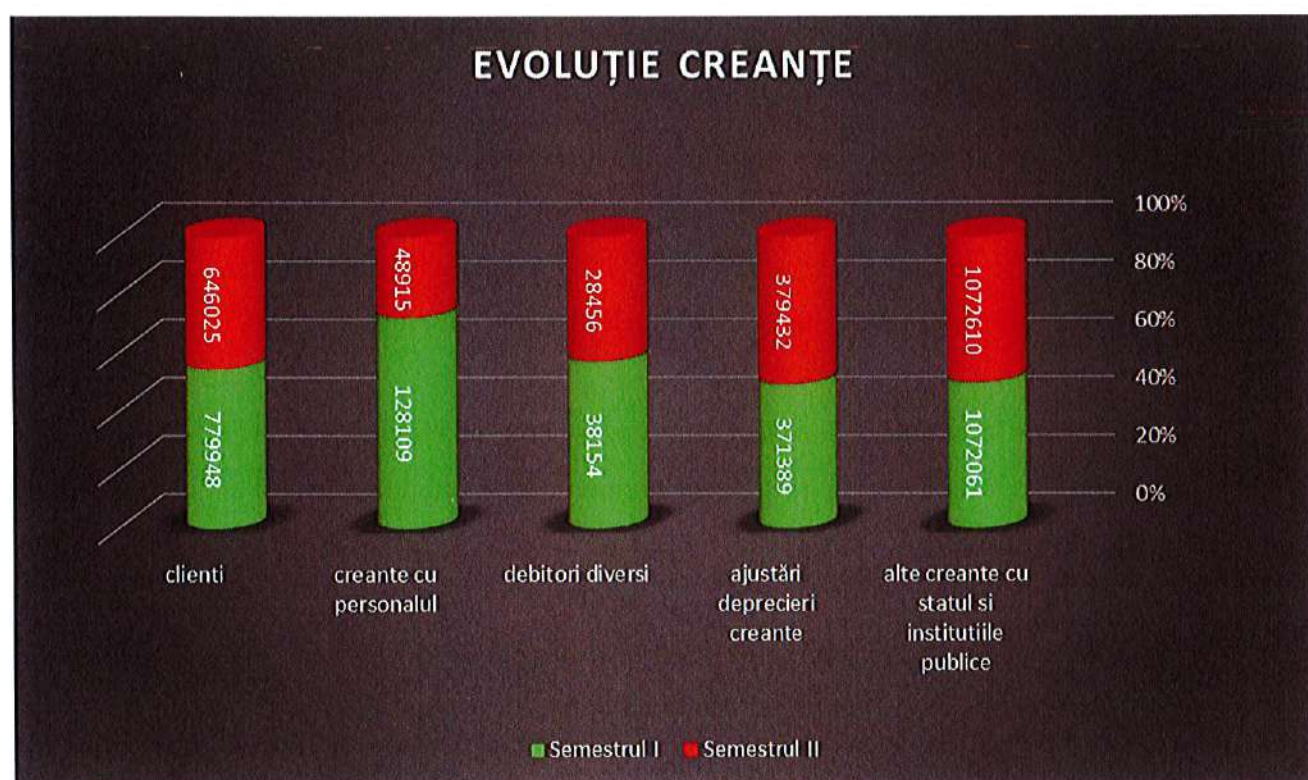


CREANȚE:

Nr ct.	CREANȚE	Sold la 30.06. 2025	Termen de lichiditate activului		Sold la 31.12. 2025	Termen de lichiditate activului		%
			Sub 1 an	Peste 1 an		Sub 1 an	Pest e 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	779.948	771.322	-	646.025	646.025	-	82,83
4	Creanțe cu personalul și asigurările sociale	128.109	128.109	-	48.915	48.915	-	38,18
5	Impozit pe profit	-	-	-	31.875	31.875	-	-
6	Taxa pe valoarea adăugată	-	-	-	-	-	-	-
7	Alte creanțe cu statul și instituțiile publice	1.072.061	1.072.061	-	1.072.610	1.072.610	-	100,05
8	Decontări cu grupul și alte creanțe	-	-	-	-	-	-	-
9	Decontări din operații	-	-	-	-	-	-	-

	în participație							
10	Debitori diverși	38.154	38.154	-	28.456	28.456	-	74,58
11	Creanțe din active circulante:total rd.2 la rd. 10	2.026.898	2.018.272	-	1.836.507	1.827.881	-	90,61
12	Ajustări deprecieri creanțe	371.389	371.389	-	379.432	379.432	-	102,17
13	Cheltuieli înregistrate în avans	0	0	0	0	0	0	0
14	Total creanțe rd.11-rd 12	1.655.509	1.646.883	8.626	1.457.075	1.448.449	8.626	88,01

Fata de 30.06.2025 creantele societatii au scăzut cu 198.434 lei, cea mai mare parte, respectiv 133.923 lei fiind reprezentata de clientii societatii, creanta care a fost mai mica cu 17,17% fata de cea inregistrata in data de 30.06.2025.





Stocurile au o valoare de 221.899 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 2025, când valoarea stocurilor era de 231.361 se observă o scădere a stocurilor, cu 9.462 lei.

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

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 anului 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 2025 = $5.486.282/1.661.469 = 3,30$

Rata capacității de plată

Capacitatea de plata exprima posibilitatile societatii de a face fata platilor scadente fata de furnizori , salariați, banci etc

Capacitatea de plata se refera la raportul dintre o anumita parte a activelor lichide (lichiditatile primare) si obligatiile de plata scadente.

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

Rata capacității de plată 2025 = $3.807.307/1.661.469 = 2,29$

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 datorii și capitaluri să nu depășească 3:1

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

Rata de îndatorare globală 2025 = $1.661.469/29.091.593 = 0,057$

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 2025 = 29.091.593/1.661.469 = 17,51

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

Viteza de rotație a activelor imobilizate 2025 = 24.734.415/23.650.311 = 1,0458

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 2025 = 24.734.415/29.091.593 = 0,85

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

$$\text{Viteza de rotație a activelor circulante 2025} = 24.734.415 / 5.486.282 = 4,508$$

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

$$\text{Rentabilitatea capitalului angajat 2025} = 751.140 / 20.833.251 = 0.0361$$

Rentabilitatea activelor

Este unul dintre indicatorii principali de rentabilitate ai unei companii și măsoară 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

$$\text{Rentabilitatea activelor 2025} = 584.296 / 29.091.593 = 0,0201$$

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 2025 = $584.296 / 20.833.251 = 0.028$

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 pasive 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 acoperă în sursele sale proprii de finanțare.

Solvabilitatea patrimonială 2025 = $20.833.251 / 29.091.593 = 71,61$

Solvabilitatea pe termen lung

Pe baza indicatorilor din această grupă, se stabilește capacitatea societății de a face față datoriilor pe termen lung.

Raportul datoriei la capital propriu

Dacă acest indicator este prea ridicat, acest lucru ar putea semnala 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 să se afle într-o situație favorabilă și să fie în măsură să pregătească terenul pentru o viitoare expansiune.

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

Raportul datoriei la capitalul propriu 2025 = $1.661.469 / 20.833.251 = 0.0798$



Politicile 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 31.12.2025 = 123;

Numărul mediu de personal la data de 31.12.2025 = 127.

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

Trebuie reținut că nu se poate face o comparație corectă între semestrul I și semestrul I în privința activelor prin faptul că nu se pot calcula activele decât de la începutul exercitiului financiar până la data de 30.06.2025, sau până la data 31.12.2025.

8. ACTIVITĂȚILE OPERATIONALE PE FIECARE STRUCTURA DIN CADRUL SOCIETĂȚII ADMINISTRATIA PIETELOR AGROALIMENTARE SA, DESFĂȘURATE ÎN PERIOADA 01.07.2025 – 31.12.2025

DIRECTIA ECONOMICA

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 în anul 2025
4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță



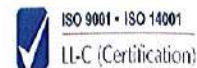
Serviciul Financiar-Contabilitate

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 balantei de verificare și a situațiilor financiare semestriale și anuale	Vanzari nete/creanțe medii > 0	Economist Sef serviciu fin-contab. Director economic	Permanet	16,98
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	6,65%
3	Eficientizarea cheltuielilor efectuate pentru obținerea veniturilor preconizate	Inregistrare în ordine cronologica a veniturilor obținute și cheltuielilor efectuate la societate, întocmirea balantei 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	971
4	Obligatii 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 obligatii restante către bugete = 0	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	0
5	Mentinererea solvabilității patrimoniale	Întocmirea balantei de verificare și a situațiilor financiare semestriale și anuale	Capitaluri proprii/total pasive *100 > 60%	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	71,61%



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

6	Inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie	Efectuarea inventarierii patrimoniului societatii conform planului de inventar stabilit sau ori de cate ori este necesar	Redarea cu fidelitate a imaginii patrimoniului societatii	Economist Sef serviciu fin-contab. Director economic	Permanet	Proces Verbal de inventariere a patrimoniului nr. 20342/31.12.25
7	Mentinerea imaginii fidele a gestiunilor societatii	Contabilitatea, marfurilor materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. Întocmirea balantei de verificare si a situațiilor financiare zilnic.	Inregistrarea in timp real a documentelor contabile prin care sa se ateste ca soldurile scriptice coincide cu soldurile factice	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 productivitatii muncii	Informarea periodica a conducerii cu privire la evolutia veniturilor din exploatare si a numarului mediu de salariati	V din expl/nr. Mediu de salariati $\geq 91,42$ lei/salariat/an BVC 2025	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	201,81
9	Intocmirea conform legislatiei in vigoare a documentelor fiscale catre clienti, avand in vedere clauzele contractuale	- Activitatea de incasari si plati - Activitatea de facturare - Efectuarea controlului financiar preventiv	Numarul de facturi, bonuri sau chitante emise eronat, sau anulate către clientii societatii <10/persoana/an	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	Hristudor T.-3 Caraman M.-2 Tudorie M.-2 Cocu E.-5 Culeasca M.-2 Realizat 100%
10	Efectuarea de incasari conform Decretului 209/1976 si in baza documentelor	Contabilitatea trezoreriei Verificarea documentelor de incasare si plata Intocmirea registrelor conform	Diferente 0 intre soldul factic si soldul scriptic atat la casa cat si la banca.f	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	0



	justificative	legislatiei in vigoare				
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 = 100%	Economist Sef serviciu fin-contab Director economic	Permanet	Raport control: 14 gestiuni verificate, astfel: 4068/11.03.25 5484/07.04.25 7122/13.05.25 5629/10.06.25 10114/04.07.25 5 11278/23.07.25 5 12502/20.08.25 5 14337/22.09.25 5 14741/29.09.25 5 16224/22.10.25 5 17212/10.11.25 5 18097/25.11.25 5 19793/19.12.25 5
	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

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	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1.	Rentabilizarea, creșterea	Selectarea furnizorilor de	Realizarea veniturilor din	Sef Serviciu	Permanent	Realizat 89 %



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	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
	vânzarilor si îmbunătățirea activității de comerț cu diminuarea pierderilor la magazinele "Economat"	marfuri in vederea intocmirii listei furnizorilor acceptati. Documente intocmite datele transmise si integritatea bunurilor materiale si banesti in cadrul procesului de achizitie a marfurilor pt.magazinele Economat . Manipularea marfurilor in vederea asigurarii continue a activitatii de comert la magazinele Economat.	vanzarea marfurilor estimate in BVC pe anul 2025	Economat Specialist in domeniul comercial Vanzator		
2.	Respectarea normelor legale in magazinele Economat	Monitorizarea respectarii normelor legale privind comercializarea produselor in magazinele Economat	Valoarea totala a amenziilor primite la magazinele Economat in anul in curs = 0	Sef Serviciu Economat Specialist in domeniul comercial Vanzator	Permanent	Realizat 80%
SERVICIUL ECONOMAT						
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	Zero sezaminte din gestiunea magazinelor Economat cu exceptia celor care se	Sef Serviciu Economat Specialist in domeniul comercial	Permanent	Realizat 100%



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	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
		Economat. Verificarea documentelor întocmite, înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile de marfuri la magazinele Economat de către funcționar în activități comerciale.	incadrează în prevederile legale (H.G. 831/2004)	Funcționar în activități comerciale Vanzator		
4.	Gestionarea corectă a stocurilor de marfuri din magazinele Economat.	Documentele întocmite, datele transmise și integritatea bunurilor materiale și banesti gestionate de către vânzătoare la magazinele Economat. Afisarea preturilor de vânzare, programul de lucru, înregistrarea în casa de marcat a produselor comercializate în magazinele Economat și plata cu cardul la POS.	Zero minusuri în gestiunea magazinelor Economat	Sef Serviciu Economat Funcționar în activități comerciale Specialist în domeniul comercial Vanzator	Permanent	Realizat 100%
SERVICIUL ECONOMAT						
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.						



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 și/sau de performanță	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
5.	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Activitatea de verificare și instruire la Serviciul Economat	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100 %	Sef Serviciu Economat Specialist în domeniul comercial	Permanent	Realizat 100%

Mentionăm că indicatorii analizați sunt aferenți perioadei ianuarie-decembrie 2025.

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 implementarea 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 investiție, doi specialiști mentenanță și reparații și 11 muncitori calificați.

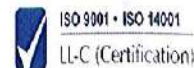
2. Obiectul de activitate al Serviciului Investiții și Reparații

- 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.



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

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;



- 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 calculului 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 întreținere și reparații	Planificarea , realizarea și urmărirea lucrărilor prevăzute în Programul de întreținere și reparații	Nr. de lucrări realizate/pe nr de lucrări propuse $\geq 80\%$	Personal Serviciul Investiții și Reparații	31.12. 2025	100%
2	Realizarea cu celeritate a lucrărilor solicitate de comercianți și aprobate de Directorul General	Urmărirea și realizarea lucrărilor solicitate de comercianți.	Nr. de lucrări de reparații efectuate/nr.de solicitări primite de la comercianți $\geq 85\%$	Personal Serviciul Investiții și Reparații	31.12. 2025	100%
3	Monitorizarea fizică și valorică a bunurilor APA SA	Identificarea cauzelor care au dus la deteriorarea bunurilor APA SA. și evaluarea pagubelor	Nr. cauze care au dus la deteriorarea bunurilor/Nr. constatari=100%	Personal Serviciul Investiții și Reparații	31.12. 2025	100%
OG 2 Modernizarea infrastructurii aferente serviciului delegat cu dezvoltarea unor spații în vederea satisfacerii nevoilor clienților APA SA.						
4	Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii pentru executarea serviciului de administrare	Intocmirea și respectarea programului anual de investiții	Nr proiecte propuse/realizate $\geq 60\%$	Personal Serviciul Investiții și Reparații	31.12. 2025	100%
5	Efectuarea de lucrări de calitate cu respectarea legislației specifice	Urmărirea realizării lucrărilor de execuție a investițiilor, prin dirigenții de șantier. Recepționarea lucrărilor de execuție a investițiilor.	0 neconformități privind calitatea lucrărilor executate /pe an	Personal Serviciul Investiții și Reparații	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 internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Prezentarea periodică 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 cerințele SSM specifice pentru fiecare tip de lucrare în 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 documentației în vederea încheierii contractelor	Verificarea și vizarea documentelor de către șefii ierarhici	Numar fapte de corupție constatate de organele abilitate = 0	Personal Serviciul Investitii si Reparatii	31.12.2025	100%
9	Gestionarea eficientă 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 Investitii si Reparatii	31.12.2025	100%

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

Lucrări de investiții executate pe semestrul II în anul 2025

Nr. crt.	Denumire investitie	Realizat în perioada 01.07 – 31.12.2025
1	Modernizare prin asfaltare a suprafeței carosabile și pietonale din Piața Calea Basarabiei	81.882,73 lei
2	Servicii topografice și de proiectare specializată Piața Calea Basarabiei	25.000 lei
3	Realizare bransament apă și canalizare Piața Centrală Galați – platou de flori	101.341,98 lei
4	Confectionare și montare copertina metalică acoperită cu prelat tip poliplan Piața Basarabiei	106.000 lei
5	Licență autocad	2.550 lei
6	Aer condiționat PC - Economat	3.868,07 lei
7	Aer condiționat IC Frimu - Economat	3.920,63 lei
8	Lucrări de desființare a construcțiilor C7, C8, C9 din piața Basarabiei	43.826,78 lei
9	Modernizare grup sanitar -piața Calea Basarabiei – corp C6	195.367,97 lei



10	Modernizare spațiilor P3,P4,P5 din piata Micro 20 prin amenajarea și recompartimentarea spațiilor comerciale	144.378,44 lei
11	Servicii de de proiectare pentru obiectivul Reabilitare cu consolidarea cladirii Hala flori din Piata centrala	20.000 lei
12	Modernizare si digitalizare integrala a sistemului de taxare auto in Piata Basarabiei	259.447,37 lei
13	Sistem bariera parcare subterana Piata Centrala	12.500 lei
14	Servicii de instalare sistem de supraveghere video in Piata Centrala	135.724 lei
15	Servicii de supraveghere video in Piata Micro 17	25.350 lei
16	Realizare baranșament apă și canalizare- piata centrală Galați, platoul de flori	118.179,2 lei
	TOTAL INVESTIȚII FINALIZATE	1.279.337,17 lei

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

Serviciu	Realizat in perioada 01.07 – 31.12.2025
Servicii de mentenanta instalatii si agregate frig	45.711,94
Servicii de reparatii la instalatii si agregate frig	26.890,72
Servicii de reparatii usi tip rulou, usi garaj si bariere acces auto	14.273,27
Servicii de mentenanta centrale termice	33.628,98
Servicii de reparatii centrale termice	511,20
Inlocuire alimentare hidrant PC HL	19105,29
Hidroizolatie spatiu C2 – Piata Micro 40	6807,43
Lucrari de desfiintare a constructiilor C7, C8, C9 din Piata Basarabiei	220505,05
Inlocuire tamplarie termopan C1.9 Tudor Vladimirescu	6199,98
Lucrari de reparatii ale invelitoarelor existente Hala tig 1 si Piata Basarabiei	500028,94
TOTAL	873.662,80 lei

Lucrări executate în cadrul Atelierului APA SA în perioada 01.07 – 31.12.2025: 638 lucrări.

Compartiment Administrativ

1. Structura organizatorică a Compartimentului Administrativ

Compartiment Administrativ face parte din direcția Dezvoltare și Investiții 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 serviciilor 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 certifiări 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 căsuțelor de e-mail și a paginii web la nivel de societate;
 - Asigurarea exploataării 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	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 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 eficientă 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 metrologică a cântarelor	Nr. de cântare existent în piață/nr. cântare verificate în termen = 100%	Specialist Administrativ (MDM)	31.12. 2025	100%
4	Gestionarea eficientă 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 barierelelor	Zero nereguli / abateri / neconformități / sesizări / reclamații	Specialist Administrativ responsabil de contract	31.12. 2025	100%
7	Gestionarea eficientă și eficientă 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 01 – 23.08.2025, respectiv 04 – 06.11. 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	Zero nereguli Contract încheiat 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 existente în piața/nr.cantare verificate în termen = 100%	100% Lista verificare mdm, în funcție de data expirării bvm, dovedit prin emitere buletin de verificare . Pentru cantarele deținute de comercianți se fac controale conform planificării de control mdm- Planificare Control M.D.M.
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.18380/28.11.2025. În Piața Centrală, în fiecare noapte, două posturi și în Piața Basarabiei program, 12/24 12/48 (în completare la posturile asigurate de personal APA unde se asigură paza 24 din 24) conform contractului încheiat cu MMA Strong Security. Totodată, prin contractul menționat anterior se asigură supraveghere video în Piața Micro 17, Piața Micro 39, Piața Centrală și Piața Basarabiei cu intervenție rapidă. La intrarea/ieșirea 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 antifracție 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 documentelor previzionale	Gestionarea eficientă și eficientă a	Nr. de echipamente	S-a încheiat un contract de „Servicii de administrare, asistență software și mentenanță IT, sisteme de



(strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	contractelor privind echipamente și servicii IT	defecte / nr. total de echipamente funcționale și utilizabile	supraveghere video și domeniu Web”, cu SC EUROTER DISTRIBUTION SRL, nr. 17862/19.11.2025. 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 parcursi 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, rovinețe, 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, mânăuirea, 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.						
I	Instruirea internă a personalului	Monitorizarea	Nr. de personal instruit/nr.	Director	31.12.	100%



	cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	eficacității instruirii	total personal=100%	Dezvoltare și Investiții	2025	
			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 societății în mod eficient	Intretinerea permanentă a autoturismelor parcului auto al societății precum și întocmirea documentelor specifice utilizării acestora	Întocmirea tuturor documentelor specifice utilizării autoturismelor	Conducator Auto	31.12.2025	100%
			Nr.de incidente auto datorate personalului angajat al societății/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	Informație documentată 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 societății în 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-uri, 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 societății în mod eficient	Nr.de incidente auto datorate personalului angajat al societății/nr.total de incidente=0	Nu au avut loc incidente auto datorate personalului angajat al societății
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 01 – 23.08.2025, respectiv 04 – 06.11.2025
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.sanctiuni/avertismente ca urmare a nerespectării legislației rutiere emise de organele abilitate/nr.de sanctiuni primite=0	Nu au fost primite sancțiuni/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.

❖ SERVICIUL ADMINISTRATORI PIETE

1. Structura organizatorică a Serviciului Administratori piețe:

- 1 Director Administrare Piețe;
- 1 Șef Serviciu Administratori Piețe (vacant);
- 15 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, dezinsecția, dezinsecția și deratizarea.

Colaborarea cu serviciile și structurile 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 01.07.2025 - 31.12.2025 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 pietele, 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	DAP Administratori pietele	Permanent	100%
2	Inregistrarea comerciantilor in registrele societatii = 0 abateri	Verificarea prin sondaj zilnic, a completarii Registrului producatorilor si comerciantilor	Nr. de comercianti inregistrați zilnic în „Registrul producătorilor particulari și al comercianților”/ nr. total de comercianti care trebuie inregistrați=100%	Administratori pietele	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 pietele	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 deșeuri menajere, magazii de deșeuri 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%	DAP	Anual	100%

❖ PROTECȚIA MEDIULUI, SSM, SU

1. Structura organizatorică: 1 Inspector Protecție Civilă (vacant), 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 II 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.

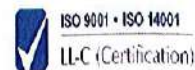
I. PROTECȚIA MEDIULUI

<i>Obiectiv general:</i> Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătăți 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.	Conformare a 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 269950/20.08.2025; 295662/18.09.2025; 330982/20.10.2025; 369109/19.11.2025 40395/17.12.2025 9587/19.01.2026 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 as „Evidența gestiunii deșeurilor”- completate pe tip deșeu, locație, (generate, valorificate, stocate, eliminate). Nr.fișe de evidență deșeuri completate=7/ Nr. Fișe de evidență de completat =7 Realizat 100%
		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%



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)



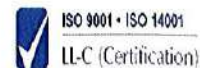
CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați

	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 = 215 activități de decolmatate/ Nr.activități de decolmatate realizate – 116 Realizat 100%
	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	3 analize efectuate/ 3 analize ce trebuie efectuate <i>Apa uzată, Zgomot, Aer.</i> Realizat 100%
	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: 11733/04.08.2025; 13394/08.09.2025; 15396/09.10.2025; 17141/06.11.2025; 18883/08.12.2025 60/08.01.2026 Nr.raportări întocmite și transmise=6 /Nr. raportări ce trebuie întocmite și transmise=6 - către DSV: Nr. raportări ce trebuie întocmite și transmise=2/Nr.raportări întocmite și transmise=2 14998/02.10.2025(trim III 2025) 01/08.01.2026 (trim IV 2025). Realizat 100%
	Prelucrarea anuală a	Nr.personal instruit/	Personalul din cadrul	Semestrial	Conform documentelor interne de instruire elaborate la nivelul



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

		cerințelor din fișele de post	Nr.total de personal=100%	structurii	Anual	societății și a proceselor verbale întocmite la nivel de structură. PV/15.07.2025 PV/16.09.2025 PV/10.10.2025 Nr.personal instruit=7/ Nr.total de personal=7 Realizat 100%
<i>Obiectiv general:</i> 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.	Menținerea 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 evacuare prin contracte cu firme de specialitate, cu timp de răspuns cât mai bun.	Zero neconformități obținute în urma auditului intern calitate-mediu	Personalul din cadrul structurii	Când este cazul	Monitorizarea și verificarea în teren permanent 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 sau spațiu comercial. -respectarea măsurilor referitoare la protejarea mediului; Conform monitorizării și verificării de către auditul intern al societății - Raport de audit nr.16290/23.10.2025. 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. 12934/27.08.2025; -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. 15756/15.10.2025. -Protocol de colaborare cu Asociația RECOLAMP pentru prestarea serviciilor de colectare a deșeurilor de tip DEEE - nr. 20155/29.12.2025 cu titlu gratuit. 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
I.	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



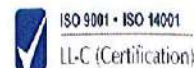
Obiectiv general: Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
						<p>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 nr.19893/29.11.2024;</p> <p>Supravegherea/ coordonarea lucrărilor de mentenanță/ întreținere/reparații curente la instalațiile electrice ale A.P.A. S.A. de către electricieni autorizați A.N.R.E - conform contractului de prestări servicii încheiat cu firma autorizată „ATRIA CONCEPT SRL” nr. 13398/08.09.2025 Realizat 100%</p>
		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	Monitorizarea și efectuarea instruirilor SSM la întregul	Nr.personal instruit/ Nr.total personal= 100%	Inspector SSM	La angajare și periodic conform periodicității stabilite la	Conform graficului de instruire, a tematicilor de instruire și a înscrisurilor din fișele individuale/ colective de instruire.



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

<i>Obiectiv general:</i> 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
	muncă	personal al societății	Nr.noi angajați instruiți/ nr.de angajări= 100%		început de an	nr.personal instruit=125/ nr.total personal=125 nr.noi angajați instruiți=1 /nr.de angajări=1 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 = 71/nr. total de salariați = 125 Realizat 100%
		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=71 (controale anuale și controale periodice) / nr. total de angajați=125 Realizat 100%
--	--	--	---	---------------	-----------------	--

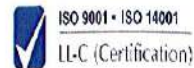
III. SITUAȚII DE URGENȚĂ – SU

<i>Obiectiv general:</i> 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.	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=125/ Nr. total personal=125 Realizat 100%
		Instruire 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= 1 / nr. de angajări= 1 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



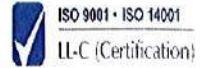
CUI: RO 10843605; ONRC: J1998000646175; cont: RO85 RNCB 0141 0328 5659 0001 BCR – Galați

		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 -05.08.2025; Piața Centrală HLF+ Parcarea subterană - 09.09.2025; Piața – H.Agroalimentare 14.10.2025; Sediul Administrativ - 22.07.2025 Piața Basarabiei - 05.11.2025 Piața Micro 20- 10.12.2025 Piața Micro 19- 10.07.2025; Piața Micro 17- 05.08.2025 Piața Micro 39 - 05.11.2025 Piața Tiglina 1 –10.12.2025 Piața Micro 14 –14.10.2025 Piața Micro 16 - 09.09.2025 Nr.acțiuni de simulare executate=12 /Nr.acțiuni planificate=12 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=104 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

		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=10 0%	Cadru tehnic PSI	Trimestrial Anual	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: - revizie trimestrială: PV nr. 513/03.09.2025; PV nr. 822/22.12.2025; - revizie anuală: PV nr. 821/22.12.2025; 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: 514/03.09.2025; 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

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	Nu a fost cazul. Toate obiectivele peste 600 m ² 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%
		Implementarea oricăror măsuri trasate de organele abilitate	Măsuri realizate / Măsuri dispuse=100%	Cadru tehnic PSI	Permanent	Nu a fost cazul Realizat 100%

DIRECTIA COMERCIALA

1. 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 desfășurarea activității în piște;
- Defiște 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. II, 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. II.

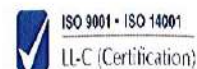
Obiectiv general 6: Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1	Taxarea în proporție de 100% a comercianților, conform HCL în vigoare	-Aplicarea corecta a tarifelor din HCL.	Nr. de nereguli în aplicarea modului de	Casier încasator	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](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

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
		nr. 770/ 27.12.2023+ Decizia C.A. nr.52/24.11.2024; -Utilizarea caselor de marcat;	taxare directa zilnica = 0			
			Cresterea taxarii directe zilnice cu 5% fata de anul anterior	Casier încasator	Zilnic	67%
2	Elaborarea de instructiuni de aplicare tarife/taxe in piete.	Urmărirea respectării normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate, conform hotărârilor de consiliu local aprobat	Elaborarea a minim un set de instructiuni de aplicare tarife/taxe	Sef Serviciu Incasari	Ori de cate ori este necesar.	100%
3	Monitorizarea modului de utilizare a tarabelor/terenului/spatii lor inchiriate pe baza de licenta/contract	Masurarea zilnica si determinarea exacta a suprafetei rezultate din extindere	Incasarea in proportie de 100% a diferentelor de suprafete utilizate de comercianti in plus fata de cele achitate cu licente/contracte	Casier încasator	Zilnic	100%
Obiectiv general 8: Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor						
4	Taxarea comercianților, conform HCL în vigoare	Activitati de control efectuate de seful de serviciu	Numar fapte de coruptie constatate de organele abilitate = 0	Sef Serviciu Incasari	Zilnic sau ori de cate ori este necesar.	100%
Obiectiv General 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	Prelucrarea anuală a atribuțiilor din fisele de post si a regulamentelor interne	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Sef Serviciu Incasari	Zilnic sau ori de cate 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. II, Anul 2025 se continuă promovarea tradițiilor locale și încurajarea unei participări active a cetățenilor la seria de evenimente culturale și sociale de amploare.

Unul dintre cele mai semnificative evenimente desfășurate în sem. II, anul 2025 în Galați a fost "Târgul de Toamnă", eveniment care a avut un impact profund asupra comunității noastre, contribuind la îmbogățirea vieții culturale, sociale și economice a orașului.

Evenimentul „Târgul de Toamnă” - Ediția XXIV, desfășurat în perioada 26-28 septembrie 2025, în Piața Centrală din Galați, a reprezentat o reușită semnificativă, având ca obiectiv promovarea și valorificarea tradițiilor și culturii românești toamna. Acesta a reunit locuitori din întreaga regiune într-o atmosferă festivă și plină de bucurie, consolidând rolul acestui târg drept un eveniment cultural de referință în viața comunității gălățene.

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 patru 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. II, 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 încasările 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.	Iulie	86,9	108,63
2.	August	86,5	108,10
3.	Septembrie	87,5	109,4
4.	<i>Medie</i>	<i>86,97</i>	<i>108,71</i>

Nr. crt.	Luna	Gradul de utilizare al spațiilor (%)	Gradul de realizare (%)
1.	Octombrie	88,4	110,5
2.	Noiembrie	87,88	109,80
3.	Decembrie	87,10%	108,90
4.	<i>Medie</i>	<i>87,79</i>	<i>109,7</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%
	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%
	Mentineră 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%



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 piețe 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:

NR. CRT.	LUNA	PROCENT GRAD OCUPARE	PROCENT GRAD DE REALIZARE
1	IULIE	75.5%	100.7%
2	AUGUST	75.5%	100.7%
3	SEPTEMBRIE	75.6%	100.8%

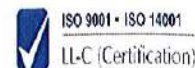
NR. CRT.	LUNA	PROCENT GRAD OCUPARE	PROCENT GRAD DE REALIZARE
1	OCTOMBRIE	75.5%	100.7%
2	NOIEMBRIE	75.2%	100.3%
3	DECEMBRIE	75.5%	100.7%

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	Răspunsul în termen la solicitările primite de	Întocmirea de adrese de răspunsuri în urma solicitărilor comercianților	Răspunsul la solicitările comercianților în maxim 30 de zile de la	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

protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor	la comercianți		primirea acestora			
--	----------------	--	-------------------	--	--	--

Activitatea de facturare - s-a desfășurat în mod ritmic, lunar, cu respectarea strictă a clauzelor contractuale și a prevederilor legale în vigoare. Facturile au fost emise la termenele stabilite, pe baza datelor transmise din sistemul informatic, fără sincope sau întârzieri, asigurându-se astfel continuitatea și corectitudinea procesului financiar.

Pe parcursul sem. II - 2025, procesul de facturare a fost gestionat eficient, în deplină corelare cu activitatea de contractare și încasare, contribuind la menținerea unui flux financiar predictibil și la evitarea apariției erorilor sau neconcordanțelor. Nu au fost înregistrate disfuncționalități în emiterea facturilor, indicatorii de performanță fiind îndepliniți în proporție de 100%.

Activitatea de curățenie și dezinsecție, dezinfecție și deratizare (DDD) s-a desfășurat în condiții normale, fiind asigurată prin două contracte aflate permanent în monitorizare de către structurile responsabile. Pe parcursul sem. II a anului 2025, prestatorii de servicii au respectat programările stabilite, frecvența intervențiilor și obligațiile contractuale asumate.

Nu au fost înregistrate disfuncționalități sau abateri de la graficul de lucru, activitățile derulându-se conform cerințelor legale și normelor de igienă în vigoare. Monitorizarea constantă a acestor servicii a contribuit la menținerea unui climat corespunzător de curățenie și siguranță sanitară în piețele administrate, asigurând desfășurarea activităților comerciale în condiții optime.

SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE SI RESURSE UMANE

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 instituției, 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 2 :

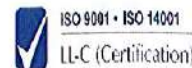
➤ Achizitii, Aprovizionare :

- 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 elaborat programul anual al achizițiilor publice pe anul 2026, înregistrat sub nr. 19551/17,12,2025, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- 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 2026;
- 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, după caz;
- 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 indosariat 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, termenele, precum și alte informații care să edifice



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

respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- S-a urmarit 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 termenelor 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;

- S-a aprovizionat Depozitul de Materiale în baza notelor de comanda;

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 comanda, factura/aviz de însoțire a mărfii) și orice diferențe cantitative în plus sau în minus trebuiesc menționate în scris în cuprinsul documentului;

- s-au semnat facturile de primire a materialelor/produselor;

- S-au trimis facturile la Registratura societății în vederea vizării și înregistrării lor;

- S-a verificat cu comisia de recepție bunurile primite conform notelor de intrare-recepție întocmite de Biroul Contabilitate, în baza notei de comanda și 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 încât să se poată cunoaște stocul existent;

- S-au eliberat materialele din magazie în baza următoarelor documente: nota de comanda, referat de necesitate aprobat de conducerea societății și bon de consum colectiv;

- S-au întocmit până la data de 25 ale fiecărei luni în curs, necesarul de aprovizionare lunar pentru Depozitul de Materiale corespunzător lunii următoare;

- S-a completat registrul cu procese verbale de custodie pentru sculele electrice eliberate din magazie.

– **Resurse Umane**

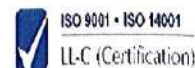
– În cadrul APA SA, în cel de-al doilea semestru al anului 2025, au fost întocmite și transmise în programul Registrul General de Evidența al Salariaților un număr total de ___ modificări, în baza actelor adiționale, a contractelor individuale de muncă întocmite/ suspendări CIM/ încetări suspendări CIM, a dispozițiilor, a modificărilor de salarii/ funcții/ adrese de domiciliu, dintre care :

- contracte individuale de muncă întocmit pe perioadă nedeterminată = 1;
- contracte individuale de muncă încetate = 9;
- suspendări contracte individuale de muncă = 57;
 - din care: CFS = 3
 - absențe nemotivate = 4
 - concedii medicale = 50
- încetări de suspendare = 57;
- tranziția la noua platformă REGES ONLINE cu toate modificările legislative impuse (suspendarea CIM în situația concediilor medicale, a absențelor nemotivate, introducerea certificatelor de încadrare în grad de handicap sau invaliditate, întocmirea actelor adiționale referitoare la programul și locul muncii fiecărui salariat; menționarea nivelului de studii/salariat)
- Au fost întocmite 5 dosare de cercetare disciplinară ;
- A fost întocmită decizia de modificare a componenței a Comisiei de selecționare;
- Au fost desemnate persoanele responsabile cu evidența, organizarea și predarea documentelor către arhiva societății;
- Au fost prezentate bilunar Serviciului Financiar-Contabil toate situațiile cu modificările intervenite în cursul fiecărei luni în ceea ce privește încadrările de personal, sancțiunile aplicate în urma cercetărilor disciplinare, cazurile de încetare CIM, noi angajări - încheiere CIM, schimbări de funcții, salarii, modificări ale perioadelor de vechime ale salariaților și orice alte modificări ale contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea documentației și executarea activităților necesare în vederea recrutării și selecției de personal, în funcție de nevoile societății și de posturile vacante disponibile. în conformitate cu procedura internă;
- Întocmirea situației posturilor vacante, înștiințarea de angajare către AJOFM pentru candidații declarați admiși;
- Ținerea evidenței concediilor de orice tip pentru personalul societății;
- Păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Înregistrarea și difuzarea deciziilor emise la nivel de societate către persoanele implicate;
- Întocmirea adeverințelor medicale solicitate de către salariați;
- Întocmirea adeverințelor de vechime solicitate de către foștii angajați în vederea recalculării pensiilor, precum și a angajaților activi în vederea depunerii dosarului de pensionare;
- Întocmirea documentației corespunzătoare fiecărei încetări de CIM : nota de lichidare, adeverința de vechime, adeverința de sporuri unde este cazul, dispoziții de încetare, extras de Revisal, ulterior REGES);
- Evidența concediilor de odihnă și informarea lunară a șefilor de structuri asupra programării concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- Ținerea evidenței cursurilor urmate de către salariați;
- Verificarea bilunara a foilor colective de prezență (pontaje);



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

- Actualizarea statului de personal ori de câte ori este cazul;
- Actualizarea indicatorilor statistici referitor la informații REGES, a datelor personale ale salariaților, clasificarea pe gen/ vârsta, evidența persoanelor cu dizabilitati;
- Întocmirea lunară a situației zilelor de naștere a salariaților activi și transmiterea acestora către Serviciul Financiar- Contabil;
- Elaborarea și transmiterea notelor interne în baza referatelor întocmite de către șefii de structuri;
- Întocmirea referatului, a deciziei și a listei salariaților evaluați, a evaluatorilor și a contrasemnatarilor.

In semestrul II / 2025 s-au efectuat proceduri de **achiziții publice** in valoare totala de **6.244.717,87 RON**, dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	ACHIZITII	Valoare in lei fara t.v.a.
1.	Achizitii publice directe online in SEAP	2.822.817,70
2.	Achizitii offline raportate in SEAP	12.159,09
3.*	<i>Servicii de curățenie in pietele detinute de Administratia Piețelor Agroalimentare S.A. Galati – Acord cadru 4 ani Licitație deschisa online – într-o singură etapă</i>	<i>* 6.863.422,08</i>
4.	Servicii de curățenie in pietele detinute de Administratia Piețelor Agroalimentare S.A. Galati Licitație deschisa online – într-o singură etapă – contract subsecvent 3	2.305.124,40
5.	Servicii de paza umana Procedura proprie simplificata	740.332,80
6.	Servicii de salubritate Negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare	364.283,88
Total semestrul I (1+2+4+5+6) lei fara t.v.a.		6.244.717,87

* Valoarea de 6.863.422,08 lei fara t.v.a. nu este inclusa in total intrucat reprezinta valoarea acordului cadru pe 4 ani.

- S-au incheiat documentatii de atribuire si s-au atribuit un nr. de **37 contracte**, prin procedura de achitie directa, din care :

- 13 contracte de Lucrari ;
- 24 contracte de Servicii (din care, 2 contracte/polite asigurare - pentru asigurare cladiri + 1 contract/polita asigurare - asigurari de sanatate) ;

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

- **Servicii de paza umana** - Procedura proprie simplificata
- **Servicii de salubritate** - Negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare.



și **2 Anunt de atribuire la Anunturi de participare - offline.**

- S-au intocmit un nr. de **360 note de comanda** de produse, servicii, lucrari și asigurari (RCA CASCO).

In SEAP au fost operate prin procedura de achiziție directă un total un nr. de **1.072 repere**, conform notificărilor centralizate pentru perioadele : 01.07.2025 - 31.12.2025.

In semestrul II / 2025, la Depozitul de Materiale **au intrat** materiale/produse in valoare de **17.778,86 lei fara t.v.a.** și **s-au eliberat** materiale/produse in valoare de **128.514,82 lei fara t.v.a.**, după cum urmează :

Nr. crt.	MATERIALE	INTRARI (semestrul II)		IESIRI (semestrul II)	
		Cantitate (reper)	Valoare (lei fara t.v.a.)	Cantitate (reper)	Valoare (lei fara t.v.a.)
1.	Piese de schimb	6	2.651,27	6	2.651,27
2.	Consumabile	6.645,48	71.254,80	6.675,98	74.165,42
3.	Birotica	4.353	25.188,51	5.652	26.649,86
4.	Echipamente protecție	20	1.614,60	24	1.932,81
5.	Obiecte de inventar	58	17.069,68	93	23.115,46
TOTAL SEMESTRUL II		11.082,48	117.778,86	12.450,98	128.514,82

Pentru eliberarea materialelor din Depozit in baza referatelor de necesitate, a facturilor emise de furnizori și a notelor de comanda, au fost intocmite un nr. de **658 bonuri de consum** (de la nr. 468 – la nr. 1125).

Serviciu Achizitii, Aprovizionare si Resurse Umane - Semestrul II / 2025

4. Indeplinirea 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, inainte de initierea achizitiilor directe s-a verificat daca obiectul achizitiei si valoarea estimata din referatele de necesitate, au fost prevazute in PAAP 2025. Toate achizitiile 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 * NOTA de la pag.10 (* atasam notificarile centralizate achizitii directe pentru perioada 01.07.2025-30.09.2025 si 01.10.2025-31.12.2025, extrase din SEAP). Concluzie: Numărul de achizitii directe online este de 99,57 % 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	Respectand programul anual al achizitiilor publice, la solicitare, in baza referatelor de necesitate .	100%



Obiectiv general						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
4.	Organizarea aprovizionării magaziei cu materiale	Aprovizionare a Depozitului de Materiale pe baza notelor de comanda	Zero minusuri in gestiunea depozitului de materiale Zero materiale deteriorate in urma manipularii de catre personalul depozitului de materiale	Salariatii din cadrul Depozit-Magazie	Permanent	100% Conform inventarului efectuat la sfarsitul anului 2025, obiectivul este realizat in proportie de 100%
5.	Întocmirea documentelor specifice potrivit prevederilor legale pentru dosarele de personal	Întocmirea corecta si la termen a dosarelor de angajare, a dosarelor de pensie si a documentatiei intrării in toate tipurile de concedii	Nr. dosare întocmite / nr. dosare întocmite conform legislației în vigoare = 100% 0 erori la inregistrarea cererilor de concedii	Specialist resurse umane	Ori de cate ori este necesar	100%
6.	Actualizarea lunara a statului de personal al societatii	Actualizarea datelor privind statutul salariatilor cand situatia o impune	0 erori la completarea statului de personal	Specialist resurse umane	Lunar/ cand intervin modificari	100%
7.	Transmiterea in sistem informatic REGES a personalului angajat/plecat precum si toate modificarile	Evidenta personalului angajat in Registrul general de evident a salariatilor	0 erori la inregistrarea datelor la ITM	Specialist resurse umane	Conform reglementarilor in vigoare Ori de cate ori este necesar	100%

Obiectiv general						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
	intervenite in statusul salariatilor					
8.	Verificarea pontajelor la nivelul structurilor	Tinerea evidentei pontajelor personalului din sediul societatii	0 erori la verificarea fiecarei structuri	Specialist resurse umane	Bilunar	100%
9.	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
10.	Asigurarea resursei umane necesare desfasurarii proceselor in cadrul societatii	Recrutarea , selectia de personal si organizarea concursurilor pentru ocuparea locurilor vacante Verificarea daca postul seos 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
11.	Imbunatatirea competentelor profesionale ale salariatilor pe domeniul lor de activitate	Analizarea si completarea , dupa caz, a propunerilor de formare profesionala, in vederea	Nr. propuneri analizate (completate)/nr.t otal propuneri primite de la structuri = 100%	Specialist resurse umane	Annual	100%



Obiectiv general						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsuri/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
		creșterii performanțelor individuale ale salariaților				

* NOTA :

PERIOADA	ACHIZITII DIRECTE ONLINE	ACHIZITII DIRECTE OFFLINE	TOTAL ACHIZITII DIRECTE
01.07.2025 – 30.09.2025	1.458.144,03	7.391,77	1.465.535,80 (582)
01.10.2025 – 31.12.2025	1.364.673,67	4.767,32	1.369.440,99 (490)
TOTAL	2.822.817,70	12.159,09	2.834.976,79

JURIDIC

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

1. Structura organizatorica

În prezent structura organizatorica este formata din 1 consilier juridic.

2. Obiectul de activitate

Activitate juridica

3. Activitatea juridica in semestrul II al anului 2025 a constat in:

- Redactarea actelor aditionale cu reglementari speciale la contracte deja existente;
- Primirea si analiza obiectiunilor/cererilor formulate de catre locatari;
- Centralizarea punctelor de vedere ale departamentelor implicate in negocieri si formularea de raspunsuri;
- Puncte de vedere pe regulamente/proceduri interne;
- Semnare contracte achizitii publice de produse, servicii si lucrari si contracte de inchiriere;
- Verificare solvabilitate societati cu care avem incheiate contracte de inchiriere;



- Revizuire/analiza rapoarte cercetari disciplinare/acte aditionale contracte de munca, contract colectiv de munca, regulament intern;
- Acordarea de ajutor pe partea de redactare diverse documente din cadrul departamentului comercial, investitiis
- Acordarea de asistenta juridica in interpretarea legislatiei tuturor departamentelor societatii;
- Inscrisiune mentiuni la ONRC Galati in vederea solutionarii de diverse cereri;
- Verificare in Monitorul Oficial - partea a IV-a, Buletinul procedurilor de insolventa si Portalul justitiei a societatiilor ce prezinta risc de insolabilitate;
- Acordare de asistenta juridica Biroului Financiar-Salarizare privind popririle pe conturile salariatilor, redactarea raspunsurilor catre birourile executorilor judecatoresti privind respectarea adresei de infiintare a popririi;
- Depunerea de cereri catre Camera Notarilor Publici cu privire la redactarea de procuri;
- Monitorizare abonament Lege 5, reactualizare anuala;
- Identificarea legislatiei cu impact asupra activitatii societatii si comunicarea acestora catre departamentele/birourile din cadrul societatii, conform email-uri 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 silita si urmarirea obtinerii integrale a creantelor, monitorizare dosarelor prin revenirea trimestriala asupra activitatii pe dosar privind interogările de identificare posibile bunuri/venituri;
- monitorizare dosare avand ca obiect procedura insolventei, redactarea de cereri daca 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/intocmirea 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 debitelor la data de 31.12.2025:

- litigii în curs de judecata – total debit de recuperat: **18.704,89** lei;
- prin procedura de insolventa – total debit inseris la masa credala: **61.043,59** lei;
- prin procedura de executare – total debit de recuperat: **149.382,16** 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
Total debit de recuperat	18.704,89

DEBITORI AFLATI IN PROCEDURA INSOLVENTA	
DEBITOR	SUME INSCRISE LA MASA CREDALA-lei
*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 inscris 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)	61.043,59

DOSARE EXECUTARI SILITE	
DEBITORI	CREANTE DE RECUPERAT - lei
ACVA FLOREGAL S.R.L. _Buboiu Florentina	3.953,35
BALANMAR TRANSBOG S.R.L.	12.732,52
BIROUL INGRIJITOARELOR S.R.L. _Raichici Snejana Suzana	2.518,24
BISTRO MAGDALENA S.R.L. Stefan Magdalena	29.580,60
BRUDARU NATALIA I.F. _Brudaru Natalia	300,63
CRISTEFLO ALIMENT S.R.L. _Budescu Florin	829,25
DINADZEN S.R.L. Irimia Sorin-Ionut	20.421,74
FUNDATIA IMPREUNA _Strat Daniel-Eugen	1.352,78



GAMACRIS S.R.L. Simion Elena	823,77
KARDINALL V&L S.R.L. Chirita Alice-Valentina	15.997,61
MATISAT TEODEN SRL Ion-Avram Florin-Adrian	7.061,49
PROTOS MCE S.R.L. Matei Doru-Catalin	558,21
POVESTEA VINULUI S.R.L. Bulgaru Aida Beatrice	1.180,21
RODRIAN S.R.L. Olaru Dumitrea-Catalina	50.696,77
TIRON MARIAN P.F.A. Tiron Marian-Stefan	37,50
VINUIBUN S.R.L. Crangan Sorin	1.337,49
Total debit de recuperat	149.382,16 lei

In Sem. II al anului 2025 a fost recuperat un debit total de 24.595,55 lei, astfel:

- iulie – 4.946,47 lei
- august – 2.981,00 lei
- septembrie – 1.055,00 lei
- octombrie – 7.849,65 lei
- noiembrie – 1.835,00 lei
- decembrie – 5.928,43 lei

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 Pietelor Agroalimentare SA Galati:

– Raportul privind executia contractului de mandat precum si indeplinirea indicatorilor cheie de performanta pe trimestrul II -2025, respectiv perioada 01.04.2025 – 30.06.2025 inregistrat sub nr. 11274/23.07.2025;

– Raportul privind executia contractului de mandat precum si indeplinirea indicatorilor cheie de performanta pe trimestrul III -2025, respectiv perioada 01.07.2025 – 30.09.2025 inregistrat sub nr. 16469/27.10.2025;

Directorul General si Directorul Economic a prezentat Consiliului de Administratie:

– Raportul inregistrat sub nr. 11275/23.07.2025 privind activitatea operationala pe fiecare structura din cadrul societatii pe Semestrul I - 2025, respectiv pe perioada ianuarie – iunie 2025.

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 I – 2025, respectiv pe perioada 01.01.2025 – 30.06.2025, inregistrat sub nr. 11294/24.07.2025 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 II - 2025 - inregistrat sub nr. 11272/23.07.2025 privind modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor de performanta;

Toate rapoartele prezentate mai sus au fost transmise in termenul prevazut, pe e-mail catre Adunarea Generala a Actionarilor si catre structura de guvernanta din cadrul Primariei Municipiului Galati.

S-a acordat consultanta referitoare la continutul si aplicarea prevederilor legale privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si de interese persoanelor care au obligatia depunerii acestora;

S-a transmis Agentiei Nationale de Integritate declaratiilor de avere si declaratiile de interese prin intermediul e-DAI.

4. Indeplinirea 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	Măsuri/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1	Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform legii	Transmiterea in e-DAI a declaratiilor de avere si interese potrivit Legii 176/2010	Nr. declarații de avere și declarații de interese transmise în termenul legal / nr.total de declarații de avere și declarații de interese transmise=100%	Responsabilul cu gestionarea declaratiilor de avere si interese din cadrul structurii	Sem II 2025	S-au transmis in termenul legal 7 declaratie de avere si 7 declaratie de interese
2	Elaborarea rapoartelor Directorului General, potrivit Ordonantei 109/2011	Redactarea rapoartelor periodice ale directorului general si consiliului de administratie conform normelor de guvernanta corporativă a societății, în baza rapoartelor asumate cu privire la activitatea operaționala	Nr rapoarte elaborate / numarul total de rapoarte prevazute de Ordonanta 109/2011 =100%	Persoana responsabila din cadrul structurii	Sem II 2025	Din 5 rapoarte de intocmit 5 rapoarte au fost intocmite

<p>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.</p>						
Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat și/sau de performanța	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
		transmise de structurile organizatorice				
<p>OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor</p>						
3	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.	Procese castigate în instanța, soluționate prin hotărâre judecătorească definitivă $\geq 80\%$.	Consilier Juridic	Sem II 2025	În termenul acordat privind comunicarea documentelor
4	Acordarea de asistență de specialitate structurilor societății, respectiv acordarea avizului de legalitate pentru toate documentele care angajează răspunderea patrimonială a instituției.	Studierea documentației prezentate și justificarea neacordării avizului după caz.	Număr de avize pentru care s-a justificat neacordarea avizului /număr total de avize neacordate = 100%	Consilier Juridic	Sem II 2025	0 număr de avize pentru care s-a justificat neacordarea avizului /0 număr total de avize neacordate = 100%

SMI – CIM

1. Structura organizatorică SMI-CIM

- În cadrul structurii SMI-CIM își desfășoară activitatea 3 salariați:
 1 Responsabil procese, 1 Auditor în 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 II :

- În perioada 01.07.2025–31.12.2025 au fost realizate integral auditurile planificate. Astfel, din totalul de 10 audituri planificate, au fost efectuate 10 audituri, fiind întocmite 10 rapoarte de audit;
- S-a făcut evaluarea conformării cu cerințele legale și alte cerințe pentru procesele auditate și s-a stabilit nivelul de conformare, nr.16388/24.10.2025;
- A fost monitorizată respectarea termenelor privind instruirea personalului la nivelul structurilor, întocmirea informărilor privind gestionarea contractelor și respectarea termenelor privind actualizarea procedurilor operationale;
- Au fost consiliate structurile societății privind întocmirea documentației conform OSGG 600/2018; ISO 9001:2015, ISO 14001:2015;
- Au fost consiliate structurile societății privind identificarea aspectelor de mediu;
- Au fost centralizate listele aspectelor de mediu de la nivelul structurilor societății și a fost întocmita lista aspectelor de mediu la nivelul societății nr.15197/06.10.2025;
- A fost întocmita situația cu Riscurile și oportunitățile aferente aspectelor de mediu la nivelul societății nr.15319/07.10.2025;
- Au fost centralizate PMRSU la nivelul structurilor societății și a fost întocmita PMRSU la nivelul societății nr.16705/30.10.2025;
- Au fost difuzate în piață chestionarele privind evaluarea satisfacției clienților;
- Au fost centralizate rezultatele evaluării satisfacției clienților și s-a întocmit raportul nr.16549/29.10.2025;
- Au fost centralizate recomandările din chestionarele de evaluare a satisfacției clienților și s-a întocmit Informarea privind problemele sesizate de clienții APA SA, nr. 16550/29.10.2025;
- A fost întocmit raportul privind stadiul implementării măsurilor stabilite la ședința din 14.11.2024, nr.16551/29.10.2025;
- A fost întocmit Raportul privind stadiul implementării recomandărilor stabilite în urma efectuării auditurilor interne calitate-mediu, nr.16552/29.10.2025;
- Au fost convocați, în data de 23.10.2025, șefii de structuri și directorii de structuri, iar în urma ședinței de analiză efectuate de management a fost întocmită minuta nr. 16553/29.10.2025;
- A fost întocmit Raportul de analiză efectuată de management, nr.16750/03.11.2025;
- A fost întocmit Programul de îmbunătățire SMI calitate-mediu, nr.16554/29.10.2025;
- A fost actualizat Manualul Calității la nivelul APA SA, în luna octombrie 2025;
- A fost întocmita Strategia privind combaterea schimbărilor climatice care pot afecta activitatea APA SA, nr.16703/30.10.2025;
- A fost întocmit Programul de implementare a măsurilor stabilite în Strategia privind combaterea schimbărilor climatice care pot afecta activitatea APA SA, nr.16704/30.10.2025.
- S-a întocmit Caietul de sarcini necesar recertificării SMI calitate-mediu, nr.15538/10.10.2025;



- S-a asigurat transmiterea documentelor solicitate de noul Organism de certificare cat si comunicarea cu acesta;
- Participarea ca observatori la audit de recertificare;
- S-a intocmit informarea privind gestionarea contractului de evaluare si certificare SMI cu Certind SA, nr.19321/12.12.2025.
- Au fost organizate ședințe de lucru ale:
 - Comisiei de Monitorizare (minuta nr C.M.76/25.07.2025)
 - Grupului de lucru pentru gestionarea riscurilor de corupție (minuta nr. SNA 30/29.12.2025)

Stadiul de implementare a Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial pe semestrul II 2025

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului
Standardul 1 – 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	1. Codul de etică și conduită profesională nr.înregistrare 9163/24.05.2024 postat în rețeaua internă și pe pagina de internet a societății și distribuit în piețele agroalimentare. 2. Declarația de aderare la Strategia Națională Anticorupție, valabilă din 03.11.2023 postată pe pagina de internet a societății: https://piete-galati.ro/wp-content/uploads/2024/02/declaratie-agenda-de-integritate.pdf 3. Declarația de politică privind prevenirea si combaterea hartuirii din 20.03.2024: https://piete-galati.ro/declaratia-de-politica-privind-prevenirea-si-combaterea-hartuirii/ 4. Regulamentul intern înregistrat sub nr. 890/21.01.2025 postat în rețeaua internă a societății și afișat în piețele agroalimentare. 5. PS Avertizarea in interes public
2.	Instruirea salariaților cu privire la valorile etice. Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic	1. Număr de salariați instruiți cu privire la valorile etice: 1 conform proceselor verbale de instruire la angajare 2. Număr de solicitări de consiliere pe probleme de etică și conduită profesională din partea salariaților: 0 3. Număr de sesizări privind încălcări ale Codului de etică și conduită profesională: 0
4.	Evaluarea privind cunoașterea de către salariați a principiilor generale și normelor de etică și conduită profesională	Conform procedurii interne de monitorizare, evaluarea gradului de cunoaștere a normelor de conduită în rândul salariaților se realizează o dată la doi ani, prin distribuirea de chestionare.
5.	Monitorizarea respectării valorilor etice, integrității și evitarea conflictelor de interese	1. Codul de etică și conduită profesională, nr.înregistrare 9163/24.05.2024 postat în rețeaua internă și pe pagina de internet a societății. 2. Decizia de constituire a Comisiei de disciplina la nivel de entitate nr.98/28.06.2024 cu aplicabilitate de la 01.07.2024.



Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului
		<p>3. Decizia de numire a persoanei responsabile cu gestionarea declarațiilor de avere și interese nr.149/02.11.2022.</p> <p>4. Raportul privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a salariaților și a normelor de conduită, înregistrat sub nr. 1824/29.01.2026.</p> <p>5. Raportul privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile salariaților, înregistrat sub nr. 1823/29.01.2026.</p> <p>6. Număr de declarații privind conflictul de interese: 0.</p>
6.	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor stabilite în Planul de integritate	<p>1. Comisia pentru implementarea SNA, constituită prin decizia nr.22/15.02.2024</p> <p>2. Plan de integritate pentru implementarea SNA, nr.înregistrare 7865/30.04.2024</p> <p>3. Inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare - stadiul îndeplinirii indicatorilor de evaluare 2025, înregistrat sub nr. 557/16.01.2026.</p> <p>4. Raport narativ privind stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA, în anul 2025, înregistrat sub nr. 518/16.01.2026</p>
7.	Managementul riscurilor de corupție	<p>1. Decizie de constituire a Grupului de lucru responsabil cu gestionarea riscurilor de corupție nr.4/20.01.2025.</p> <p>2. Registrul riscurilor de corupție la nivel de entitate, nr.înregistrare 1000/22.01.2025.</p> <p>3. Informare privind procesul de gestionare a riscurilor de corupție în anul 2025, înregistrată sub nr. 20220/29.12.2025.</p>
8.	Gestionarea declarațiilor de avere și de interese (verificare și transmitere).	În anul sem. II au fost depuse în termenul legal 12 declarații de avere și 12 declarații de interese. Declarațiile au fost transmise la ANI.

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini

1.	Actualizarea ROF-ului în concordanță cu modificarea reglementărilor legale și informarea angajaților cu privire la acesta	<p>1. ROF aprobat prin HCL nr.261/25.04.2024, postat în rețeaua internă a societății și distribuit în piețele agroalimentare.</p> <p>2. Organigrama APA SA aprobată prin HCL nr.261/25.04.2024.</p>
2.	Întocmirea fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul entității	<p>3. Fișe de post elaborate / actualizate și semnate de titularii posturilor.</p>
3.	Inventariere activități	Lista activităților procedurabile și a procedurilor operaționale, nr.2792/14.02.2025.
4.	Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc	<p>1. Decizie de inventariere a funcțiilor sensibile nr.23/12.02.2025.</p> <p>2. Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității,</p>

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului
		nr.3194/20.02.2025. 3. Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile, nr. înregistrare C.M.54/20.02.2025 și C.M.80/30.09.2025. 4. Informare privind evaluarea măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile pe anul 2025, nr.înregistrare 16779/03.11.2025
5.	Stabilirea de măsuri pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	1. Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul entității, nr. înregistrare 3195/20.02.2025. 2. Număr de măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile - 39.
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	1. Procedura „Recrutarea și selecția de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante”, postată în rețeaua internă a societății. 2. Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare
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 seful ierarhic superior	1. Decizia nr. 118/08.12.2025 în baza căreia s-a desfășurat procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților în perioada 05.01.2026–13.01.2026. 2. Nota informativă privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților” înregistrată sub nr. 1812/29.01.2026, conform căreia au fost evaluați 123 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.
	Asigurarea participării salariaților la cursuri de pregătire profesionala specifice domeniului de competența al fiecăruia, funcție de Planul anual de instruire profesională / nevoile identificate	BVC pe anul 2025, aprobat prin HCL nr.93/27.03.2025 care include și cheltuieli cu pregătirea profesională. Procedura de sistem privind pregătirea profesională și instruirea internă a personalului. 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.	Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a entității, aprobate prin HCL



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

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului
	Definirea structurilor organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile. Comunicarea către salariați a documentelor de formalizare a structurii organizatorice.	nr.261/25.04.2024.
2.	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatului delegat	Documentele privind delegarea de atribuții sunt completate conform procedurii de sistem “Delegarea atribuțiilor”.
Standardul 5 – Obiective		
1	Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității. Comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați.	Lista obiectivelor generale ale APA SA, nr. înregistrare 50/08.01.2025. Lista obiectivelor generale este postată pe serverul societății și distribuită în toate punctele de lucru. Comunicarea obiectivelor către terții interesați se realizează prin afișarea „Declarației directorului general în domeniul calității și mediului” în toate punctele de lucru, document în al cărui conținut sunt incluse obiectivele generale. Regulament de organizare și funcționare a entității, aprobat prin HCL nr.261/25.04.2024.
	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.
	Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor /premiselor care au stat la baza fixării acestora	Lista centralizatoare a obiectivelor specifice, a activităților și a indicatorilor de performanță, înregistrată sub nr. 4183/13.03.2025, postată în rețeaua internă a societății.
Standardul 6 – Planificarea		

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului
1	Planificarea resurselor entității (umane, financiare, materiale, informaționale). Întocmirea planurilor anuale și altor documente de planificare la nivel de structură.	1. BVC pe anul 2025, aprobat prin HCL nr.93/27.03.2025. 2. Program de investiții înregistrat sub nr.4077/11.03.2025. 3. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2025, înregistrat sub nr. 20996/18.12.2024, revizuit în funcție de necesitate. 4. Plan de pregătire profesională a personalului din cadrul APA SA pe anul 2025, înregistrat sub nr. 17394/21.10.2024. 5. Program de management la nivelul APA SA, înregistrat sub nr. 4184/13.03.2025. 6. Program de audit intern calitate mediu nr.408/14.01.2025 7. 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)	1. Informare privind monitorizarea performanțelor în anul 2025 înregistrat sub nr. 168/12.01.2026. 2. Program de îmbunătățire sistem de management integrat calitate mediu, înregistrat sub nr.16554/29.10.2025. 3. Raportul administratorilor societății privind activitatea de administrare, pe sem. I 2025. 4. Raport de analiză asupra stării SMI, nr.înregistrare 16750/03.11.2025
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. Plan pentru implementarea măsurilor de control la nivelul entității, nr.3281/21.02.2025 Informare privind procesul de gestionare a riscurilor la nivel de societate pentru anul 2025 nr. 654/19.01.2026.
Standardul 9 – Proceduri		
1	Actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitățile semnificative pentru care este necesară existența unei documentații scrise, comunicarea procedurilor din	Procedura de sistem „Realizarea procedurilor documentate”. Lista activităților procedurabile și a procedurilor operaționale, înregistrată sub nr.2792/14.02.2025.



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

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului
	cadrul SCIM la nivel de entitate	
	<p>Analiza și raportarea abaterilor de la proceduri; Monitorizarea aplicării măsurilor corective; Identificarea proceselor, activităților și operațiunilor în care funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor nu sunt separate și exercitate de persoane diferite; Analizarea procedurilor elaborate din punct de vedere a asigurării separării atribuțiilor</p>	<p>1. Procedura privind avertizarea în interes public Registrul de evidență a sesizărilor/neregulilor Rapoarte ale misiunilor de audit</p>
Standardul 10 – Supravegherea		
1	<p>Analizarea și supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc</p>	<p>Supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează astfel: – pe verticală, de către șeful de serviciu, directorul executiv, 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. În procedurile operaționale elaborate de structuri sunt prevăzute măsuri de control cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</p>
Standardul 11 – Continuitatea activității		
1	<p>Identificarea șiținerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabililor și a instrumentelor de control intern aferente</p>	<p>1. Inventarul situațiilor generatoare de discontinuitate a activității, înregistrat sub nr. 2388/10.02.2025 2. Plan de continuitate a activității entității, înregistrat sub nr.3677/03.03.2025</p>
Standardul 12 – Informarea și comunicarea		
1	<p>Asigurarea liberului acces la informații de interes public, asigurarea relațiilor cu mass media</p>	<p>Raport de evaluare a implementării Legii 544/2001 în anul 2025, înregistrat sub nr.19633/18.12.2025</p>
Standardul 13 – Gestionarea documentelor		
1	<p>Organizarea arhivei la nivel de entitate</p>	<p>Procedura de sistem privind arhivarea documentelor Nomenclator arhivistic confirmat de Serviciul Județean al</p>



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

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului
		Arhivelor Naționale Galați, nr.SJANGL-417/U din 11.06.2025
2	Aplicarea procedurilor pentru crearea, revizuirea, înregistrarea, expedierea, îndosarierea, partajarea documentelor interne și externe	1. PS Gestionarea documentelor Registrul unic de intrări Registru intern de ieșiri
	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	1. Procedură de sistem privind gestionarea documentelor Procedură de sistem privind recuperarea documentelor în caz de dezastru 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 și oferirea unei imagini fidele. Situații financiare la semestriale
	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 anuale Raportări contabile semestriale
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial		
1	Pregătirea și realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control 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	Decizia nr. 120/29.12.2025 prin care s-a stabilit realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al entității.
1.	Elaborarea situațiilor centralizatoare privind stadiul	Anexa nr. 4.2 la OSGG nr. 600/2018 „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării”



Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului
	implementării standardelor de control intern managerial	Anexa nr. 3 la OSGG nr. 600/2018 – Cap. I „Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2025” Anexa nr. 3 la OSGG nr. 600/2018 – Cap. II: „Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2025”
2.	Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2025	Anexa 4.3 Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2025, nr. 404/15.01.2026

Standardul 16 – Auditul intern

1	Elaborarea și implementarea planului de audit funcție de riscurile identificate	Plan anual de audit intern
2.	Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora	Raport de audit public intern Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor aprobate în rapoartele de audit public intern Raport anual privind activitatea de audit intern

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță

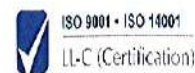
OG 5 Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediul, resurse umane, alocări financiare și materiale.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Măsurii/activități	Indicator de rezultat și/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 elaborate, revizuite / nr. total de proceduri identificate la nivel de societate = 100%	Responsabil procese	Anul 2025	În sem II 2025 nu au fost identificate proceduri noi de sistem. Au fost actualizate 3 proceduri 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	Anul 2025	În sem II 2025 nu au fost aduse modificări ale Registrului de riscuri.



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

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	Anul 2025	Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul APA SA, pe anul 2025, nr. 168/12.01.2026.
		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	Anul 2025	În sem II 2025 nu au fost aduse modificări obiectivelor specifice
		Raportarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial	Nr.de măsuri realizate / Nr.total de măsuri adoptate de birou prin chestionare de autoevaluare CIM	Responsabil procese	Anul 2025	2 măsuri realizate / 2măsuri adoptate
			Raport asupra sistemului de control intern managerial transmis la entitatea ierarhic superioară, la data solicitată de aceasta (DA sau NU)	Responsabil procese	ianuarie 2026	DA
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	10 audituri efectuate / 10 audituri planificate
			Numar de audituri finalizate cu raport de audit/numar de audituri planificate=100%	Auditor in domeniul calitatii	Anul 2025	10 audituri finalizate cu raport de audit / 10 audituri planificate



Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
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 2025	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	Raportul pentru anul 2025 s-a întocmit și aprobat în luna ianuarie 2026.
		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	3 documente elaborate și aprobate de directorul general / 3 documente de elaborat și aprobat în sem II 2025.

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 governanță.



3. Activitatea structurii *Audit Public Intern* este stabilită prin planul anual 2025.

1. Auditarea Activității de Marketing din Cadrul Direcției Comerciale 2025 –
02.06.2025-21.07.2025

2. Auditarea Activității Specifice Serviciului ECONOMAT din cadrul Direcției
Economice 04.08.2025-22.09.2025

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

LUNGEANU NECULAI

CIUCA SILVIU

ADOCHITEI DANIEL-ION

TOPALA RAZVAN CIPRIAN

CANDREA ALINA