

Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.
Galați

RAPORT

SEM. I - 2026



RAPORTUL ADMINISTRATORILOR
SOCIETĂȚII
ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR
AGROALIMENTARE S.A.
GALAȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE
ADMINISTRARE
PE
SEMESTRUL I - 2026

Întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind
guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și
completările 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

C U P R I N S

1. INTRODUCERE CADRU LEGAL

2. PREZENTAREA SOCIETĂȚII

3. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

4. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

5. EXECUȚIA CONTRACTELOR DE MANDAT ALE ADMINISTRATORILOR

6. EXECUȚIA CONTRACTELOR DE MANDAT ALE DIRECTORULUI GENERAL

ȘI DIRECTORULUI ECONOMIC

7. ANALIZA ECONOMICO - FINANCIARĂ

8. ACTIVITĂȚILE OPERAȚIONALE PE FIECARE STRUCTURĂ DIN CADRUL
SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR AGROALIMENTARE SA, DESFĂȘURATE ÎN
PERIOADA 01.01.2026 – 30.06.2026



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

1. INTRODUCERE CADRU LEGAL

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

Cum, potrivit art. 55 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă 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 execuția contractelor de mandat ale directorilor, ... detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății*”, vă prezentăm analiza activității de administrare aferentă perioadei 01.01.2026 – 30.06.2026.

Prezentul Raport semestrial a fost elaborat în spiritul practicilor și principiilor guvernării 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 guvernarea 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 guvernanța 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: Închirierea 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, cărnii, produselor fast-food, peștelui și produselor care se vând ocazional;
- ✓ alte activități: spații de depozitare, locuri de parcare, spații pentru prestări servicii.
- ✓ Administrația Piețelor 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, parcări pentru cumpărătorii din aceste zone, locuri de vânzare pentru comercianții ambulanți și producătorii particulari.
 - ✓ colaborarea cu serviciile de pază pentru desfășurarea în condiții de siguranță a activității agenților economici.

3. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

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



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

Reprezentantul acționarului unic în Adunarea Generală a Acționarilor la societatea Administrația Piețelor 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 potrivit sistemului unitar de administrare de către un Consiliu de Administrație format din 5 membri, persoane fizice, 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 Administrație are următoarea componență:

Nr. crt.	Nume și Prenume administrator neexecutiv	Funcția	Contract de mandat
1.	LUNGEANU NECULAI	Președinte CA	17379/12.11.2025
2.	CIUCĂ SILVIU	Membru CA	17380/12.11.2025
3.	ADOCHIȚEI DANIEL-ION	Membru CA	17381/12.11.2025
4.	TOPALĂ RĂZVAN-CIPRIAN	Membru CA	17468/13.11.2025
5.	CANDREA ALINA	Membru CA	17469/13.11.2025

În cadrul Consiliului de Administrație al Administrației Piețelor Agroalimentare SA Galați sunt constituite următoarele comitete consultative: Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de gestionare a riscurilor și Comitetul de Audit.

Conducerea executivă este asigurată de:

➤ D-nul Poalelungi Dumitru, numit de Consiliul de Administrație prin Decizia nr. 31/28.05.2026 în funcția de Director General, pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de 01.06.2026. De asemenea Consiliul de Administrație a delegat atribuțiile de conducere a societății, potrivit art. 143 din Legea 31/1990 și a art. 35 din OUG 109/2011, Directorului General numit.

➤ D-na Constantin Dorina, numită de Consiliul de Administrație prin Decizia nr. 32/28.05.2026 în funcția de Director Economic provizoriu, pentru o perioadă de 5 luni, începând cu data de 01.06.2026.

Conducerea operativă este asigurată de:

➤ D-nul Munteanu Cristian Eugen – Director Dezvoltare și Investiții – Contract Individual de Muncă nr. 1031/27.08.2022.

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



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

➤ D-na Voivică Alexandrina – Director Administrare Piețe – Contract Individual de Muncă nr. 973/17.07.2017.

4. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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 societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;
- ✓ H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor 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 Administrație s-a întrunit lunar în cadrul ședințelor ordinare, prezența administratorilor fiind de 100%.

- Lungeanu Neculai
- Ciucă Silviu
- Adochiței Daniel-Ion
- Topală Răzvan-Ciprian
- Candrea Alina

Potrivit art. 142 din Legea 31/1990 privind societățile, republicată și conform contractelor de mandat încheiate cu administratorii, Consiliul de Administrație a fost însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate Adunării Generale a Acționarilor.

Consiliul de Administrație al societății Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați are obligația de participare la administrarea societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ale Statutului Societății, Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a piețelor din municipiul Galați, hotărârilor A.G.A, Planului de administrare și prevederilor contractuale.



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

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- evaluarea adecvării structurii organizaționale și administrative a societății;
- evaluarea performanței generale a societății și compararea periodică a rezultatelor realizate cu cele planificate;
- evaluarea activității directorilor societății privind execuția contractelor de mandat;
- pregătirea rapoartelor periodice, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea Hotărârilor acestora.

Consiliul de Administrație a asigurat implementarea politicilor corporative privind raportarea operațiunilor desfășurate, raportare financiară, 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 execuția 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 primul semestru al anului 2026, Consiliul de Administrație s-a întrunit lunar în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare, prezența administratorilor fiind de 100%.

Astfel, au fost emise un număr de 36 decizii.

Ședințe CA desfășurate în perioada semestrului I – 2026

Nr. crt.	Data Ședință C.A.	Nr. administratori C.A. prezenți	Decizii C.A. emise	Observații
1.	27.01.2026	5	10	
2.	24.02.2026	5	6	
3.	27.03.2026	5	2	
4.	17.04.2026	5	1	
5.	24.04.2026	5	1	
6.	28.04.2026	5	10	
7.	28.05.2026	5	5	
8.	23.06.2026	5	1	

5. EXECUTIA CONTRACTELOR DE MANDAT ALE ADMINISTRATORILOR



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

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

Principalele decizii dispuse de catre Consiliul de Administratie in perioada ianuarie – iunie 2026 au fost:

*Se aproba procesul – verbal privind rezultatele inventarierii patrimoniului societatii Administratia Pietelor Agroalimentare SA, la nivelul anului 2025, inregistrat sub nr. 20342/31.12.2025;

*Se aproba propunerile de casare a unor mijloace fixe, obiecte de inventar, de clasare si scoatere din gestiune a materialelor consumabile, piese de schimb, rechizite, uzate sau degradate fizic si/sau moral, ca urmare a inventarierii anuale a patrimoniului societatii Administratiei Pietelor Agroalimentare SA, conform referatului inregistrat sub nr. 20341/31.12.2025, respectiv valoarea de 308.205,76 lei;

* Se aproba Raportul Controlului Financiar de Gestiune efectuat in trimestrul IV al anului 2025, inregistrat sub nr. 1142/23.01.2026;

* Se avizeaza Declaratiile de independenta, depuse de auditorii interni, ai societatii, pentru misiunea de audit “Auditarea activitatii specifice compartimentului adminisitrativ din cadrul Directiei de Dezvoltare si Investitii (structura- Administrativ, conform organigramei aprobata prin HCL nr. 261/25.04.2024);

* Se adopta Codul etic si de integritate al Administratiei Pietelor Agroalimentare SA, care cuprinde normele etice si de integritate aplicabile adminisitratorilor, directorilor cu contract de mandat si personalului cu contract individual de munca;

*Se avizeaza Raportul inregistrat sub nr. 1143/23.01.2026 privind activitatea Directorului General si a Directorului Economic ai Administratiei Pietelor Agroalimentare SA precum si indeplinirea indicatorilor cheie de performanta pe Trim. IV – 2025 (01.10.2025-31.12.2025) si se va inainta catre Adunarea Generala a Actionarilor;

*Se aproba Planul de selectie – componenta initiala, in vederea selectiei candidatului pentru functia de Director Economic;

*Se aproba declansarea procedurii de selectie pentru ocuparea postului de Director General, Planul de selectie – componenta initiala in vederea selectiei candidatului pentru functia de Director General si contractarea, in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 98/2016, a unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată si autorizata in conditiile legii, pentru a desfasura activitate în domeniul resurselor umane, in vederea desfasurarii procedurii de selectie a candidatului pentru functia de Director General al societatii Administratia Pietelor Agroalimentare S.A;

*Se avizeaza Raportul Directorului General pe Semestrul II – 2025, inregistrat sub nr. 3232/20.02.2026 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 iulie – decembrie 2025 va fi inaintat prin grija Presedintelui catre Adunarea Generala a Actionarilor spre a fi analizat;



Administrația Pietelor Agroalimentare S.A.

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



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

* Se aproba Politica si criteriile de remunerare precum si nivelul remuneratiei si celelalte avantaje oferite administratorilor, directorului general si directorului economic din cadrul societatii Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati;

*Se aproba profilul candidatului si profilul directorului economic, pentru postul de Director Economic la Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati, componenta integrala a Planului de selectie pentru postul de Director Economic la Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati.

Anuntul privind selectia directorului economic va fi publicat in 2 ziare economice si/sau financiare de larga raspandire si pe pagina de internet a intreprinderii publice, precum si pe o platforma sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national;

*Se aproba profilul candidatului si profilul directorului general, pentru postul de Director General la Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati, componenta integrala a Planului de selectie pentru postul de Director General la Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati.

Anuntul privind selectia directorului economic va fi publicat in 2 ziare economice si/sau financiare de larga raspandire si pe pagina de internet a intreprinderii publice, precum si pe o platforma sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national;

*Se aproba acordarea unei premieri in valoare de 200 lei/salariata cu ocazia zilei de 8 Martie 2026;

*Se aproba acordarea unei premieri in valoare de 300 lei/salariat cu ocazia sarbatorii de Paste – 2026;

* Se avizeaza Declaratiile de independenta, depuse de auditorii interni ai societatii, privind misiunea de audit “Auditarea activitatii de Management Integrat si Control Intern Managerial din cadrul Compartimentului SMI-CIM”;

*Se aproba prelungirea Contractului de mandat nr. 17752/18.11.2025 al Directorului Economic provizoriu la Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati, incepand cu data de 18.04.2026, cu o durata suplimentara de 2 luni sau pana la finalizarea procedurii de selectie, oricare dintre aceste evenimente intervine primul;

* Se avizeaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli pe anul 2026 si se decide inaintarea catre Unitatea Administrativ Teritoriala –Municipiul Galati, in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;

*Se avizeaza situatiile financiare aferente anului 2025 si a notelor anexa la bilant precum si a contului de profit si pierdere, date informative si situatia activelor imobilizate, inregistrate sub nr. 6239/24.04.2026 si se decide inaintarea acestora catre Adunarea Generala a Actionarilor in vederea aprobarii;

*Se avizeaza Raportul privind activitatea de administrare a societatii Administratia Pietelor Agroalimentare SA pentru anul 2025 si se decide inaintarea acestuia catre Adunarea Generala a Actionarilor;

*Se avizeaza Raportul de evaluare pentru anul 2025, inregistrat sub nr. 6241/24.04.2026, privind activitatea Directorului General si Directorului Economic ai Administratiei Pietelor Agroalimentare SA si se decide inaintarea acestuia catre Adunarea Generala a Actionarilor;

*Se avizeaza Raportul aferent anului 2025, intocmit potrivit art. 57 alin. (2) din OUG 109/2011 si se decide inaintarea acestuia catre Adunarea Generala a Actionarilor;



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

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



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

* Se avizeaza Raportul aferent anului 2025, intocmit de Directorul General Poalelungi Dumitru privind activitatea operationala pe fiecare structura din cadrul societatii Administratia Pietelor Agroalimentare SA si se decide inaintarea acestuia catre Adunarea Generala a Actionarilor;

* Se aproba Raportul anual al Comitetului de nominalizare si remunerare aferent anului 2025 si se va inainta catre Adunarea Generala a Actionarilor;

* Se aproba Raportul de audit aferent anului 2025, intocmit de Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administratie al Administratiei Pietelor Agroalimentare SA si se va inainta catre Adunarea Generala a Actionarilor;

* Se aproba Raportul de gestionare a riscurilor aferent anului 2025, intocmit de Comitetul de gestionare a riscurilor din cadrul Consiliului de Administratie al Administratiei Pietelor Agroalimentare SA si se va inainta catre Adunarea Generala a Actionarilor;

* Se avizeaza Raportul inregistrat sub nr. 6247/24.04.2026 privind activitatea de management si executia contractului de mandat pe Trim. I – 2026 precum si indeplinirea indicatorilor cheie de performanta ai Directorului General Poalelungi Dumitru si Directorului Economic Constantin Dorina si se decide inaintarea acestuia catre Adunarea Generala a Actionarilor;

* Se aproba Raportul Misiune – Auditarea activitatii specifice Compartimentului Administrativ din cadrul Directiei de Dezvoltare si Investitii, intocmit de auditorii interni din cadrul societatii;

* Se aproba incetarea incepand cu data de 01.06.2026, prin acordul partilor, a Contractului de mandat nr. 11219/16.06.2022 incheiat cu domnul Poalelungi Dumitru, avand functia de director general. Incepand cu data de 01.06.2026 se numeste domnul Poalelungi Dumitru in functia de Director General al Administratiei Pietelor Agroalimentare SA Galati, ca urmare a finalizarii procedurii de selectie desfasurate conform dispozitiilor OUG nr. 109/2011 si HG nr. 639/2023. Durata contractului de mandat este de la 01.06.2026 pana la 12.01.2030.

Se deleaga atributiile de conducere a societatii, potrivit art. 143 din Legea 31/1990, domnului Poalelungi Dumitru – Director General numit la Administratia Pietelor Agroalimentare SA Galati.

Se stabileste remuneratia Directorului General formata dintr-o indemnizatie fixa si o componenta variabila. Indemnizatia fixa lunara a Directorului General este 17850 lei brut. Nivelul componentei variabile se stabileste in functie de gradul de indeplinire a indicatorilor de performanta (negociati si aprobati de Consiliul de Administratie, Anexa la contractul de mandat) si se acorda prin Act Adicional la Contractul de mandat.

Se aproba forma contractului de mandat ce urmeaza a fi incheiat cu Directorul General al Administratiei Pietelor Agroalimentare SA Galati.

Se stabileste nivelul asigurarii de raspundere profesionala pentru Directorul General la valoarea de 100000 euro/an.

* Se constata incetarea Contractului de mandat nr. 17752/18.11.2025 al doamnei Constantin Dorina avand functia de Directorului Economic provizoriu la data de 31.05.2026, ca urmare a finalizarii procedurii de selectie desfasurate conform dispozitiilor OUG nr. 109/2011 si HG nr. 639/2023.

Începând cu data de 01.06.2026 se numeste doamna Constantin Dorina în funcția de Director Economic al Administrației Pietelor Agroalimentare SA Galați, ca urmare a finalizării procedurii de selecție desfășurate conform dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023. Durata contractului de mandat este de la 01.06.2026 până la 12.01.2030.

Se stabilește remunerația Directorului Economic formată dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă. Indemnizația fixă lunară a Directorului Economic este 13850 lei brut. Nivelul componentei variabile se stabilește în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță (negociați și aprobați de Consiliul de Administrație, Anexa la contractul de mandat) și se acorda prin Act Adicional la Contractul de mandat.

Se aproba forma contractului de mandat ce urmează a fi încheiat cu Directorul Economic al Administrației Pietelor Agroalimentare SA Galați.

Se stabilește nivelul asigurării de răspundere profesională pentru Directorul Economic la valoarea de 25000 euro/an.

* Se aproba Programul de investiții pe anul 2026 înregistrat sub nr. 6325/28.04.2026;

* Se aproba Raportul Misiune – Auditarea activității de Management Integrat și Control Intern Managerial din cadrul Compartimentului SMI-CIM, întocmit de auditorii interni din cadrul societății și avizează Declarațiile de independență, depuse de auditorii interni ai societății privind misiunea de audit – Auditarea activității specifice Compartimentului Parc Auto din cadrul Direcției de Dezvoltare și Investiții;

* Se ia act de Raportul înregistrat sub nr. 7752/25.05.2026 privind controlul financiar de gestiune pe Trim. I – 2026;

* Se aproba Actul aditional nr. 2 la Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate “Administrația Pietelor Agroalimentare” SA încheiat pe perioada 01.12.2024 – 30.11.2026, cu mențiunea înregistrării acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați.

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

Între societatea Administrația Pietelor Agroalimentare SA Galați, reprezentată prin Consiliul de Administrație și domnul Poalelungi Dumitru, s-a semnat în baza Deciziei CA nr. 31/28.05.2026 contractul de mandat nr. 7970/28.05.2026, pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de 01.06.2026, 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 pietelor, Planului de administrare și prevederilor contractuale.

Între societatea Administrația Pietelor Agroalimentare SA Galați, reprezentată prin Consiliul de Administrație și doamna Constantin Dorina, s-a semnat în baza Deciziei CA nr. 32/28.05.2026 contractul de mandat nr. 7971/28.05.2026, pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de 01.06.2026.



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

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 ianuarie – 30 iunie 2026 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 I - 2026 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 2026;
- ✓ 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 redundante de management și supraveghere pentru diminuarea costurilor, reducerea timpilor de execuție și responsabilizarea personalului;
 - Separarea unor activități de interes prioritar aflate în cadrul aceleiași structuri;
- Concentrarea unor activități având în vedere caracterul interdependent al acestora.

7. ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARA

7.1. Principalii indicatori economico-financiari ai societății:

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

Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. Galați, cu sediul în Galați, strada Traian, număr 63, județul Galați, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Galați sub numărul J17/646/1998, având Cod Unic de Înregistrare RO10843605, a desfășurat **în semestrul I din anul 2026**, activitatea de prestări servicii, Cod CAEN 6820 „Închirierea și subînchirierea bunurilor imobile proprii sau închiriate” realizând următorii indicatori:

VENITURI TOTALE		CHELTUIELI TOTALE	
11.653.320,15-		10.608.148,15-	
39.931,17=11.613.388,98		39.931,17=10.568.216,98	
PROFIT BRUT	1.045.172,00		
IMPOZIT PROFIT	167.336,24		
PROFIT NET	877.835,76		

* Precizăm ca între cheltuielile totale și veniturile totale evidențiate în bilanțul de verificare lunară aferentă perioadei analizate, ianuarie-iunie 2026 și cele evidențiate în executia bugetară, există o diferență de 39.931,17, diferență ce provine de la modalitatea de calcul a cheltuielilor și veniturilor totale care nu include ct.754+7814, în suma de 39.931,17 lei .

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

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

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

7.1.2. Cu privire la situația și evoluția patrimoniului:

Patrimoniul societății și sursele de finanțare au evoluat în anul 2026 după cum urmează:

Nr.ctr.	Specificație	Situația la 30.06. 2025/lei	Situația la 30.06. 2025/lei
A	Active, total	29.439.725	30.170.811
B	Datorii de plată într-o perioadă de până la un an	2.053.135	2.293.034



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

B1	Datorii de platit într-o perioada mai mare de 1 an	0	0
A1	Total active minus datorii curente	25.740.532	26.259.404
C	Capitaluri proprii, total, din care:	20.678.684	21.326.666
C1	Capital social	8.641.371	8.641.371
C2	Rezerve (din reevaluare și alte rezerve)	11.822.503	9.280.654
C3	Rezultatul exercițiului	429.729	877.536

7.1.3. Cu privire la contul de profit și pierdere:

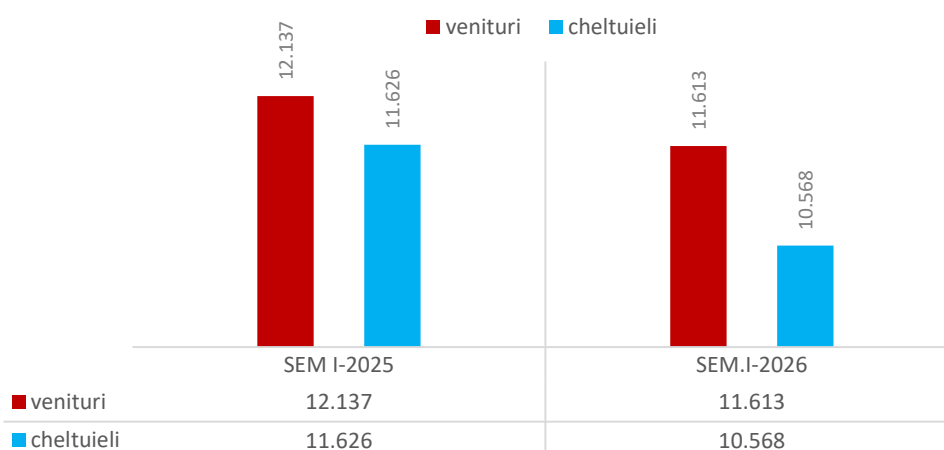
Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare s-au realizat în semestrul I din anul 2026 comparativ cu semestrul I, al anului 2025, după cum urmează:

Nr. ctr.	Specificație	Realizat Sem I-2025	Realizat Sem I-2026
1	Venituri totale, din care:	12.136.565	11.613.388,98
A	Venituri din exploatare din care:	12.130.119	11.573.857,89
a	Venituri din vânzarea de energie electrică	8.693	4.559
b	Venituri din taxe zilnice, închirieri cântare, parkometre	973.434	869.053
c	Venituri din chirii	6.232.626	6.739.462
d	Venituri din vânzarea marfurilor(economat)	1.000.845	929.150
e	Venituri din inchirieri tarabe(licențe)	2.170.792	2.320.551
f	Venituri din recuperari energie, apa gaze	1.044.530	0
	Alte venituri din activitatea curenta (deratizare, dezinsectie, etc)	328.177	318.165
g	Alte venituri din exploatare, din care:	206.222	228.141
g.1	Venituri din subvenții pentru investitii	164.800	164.800
h	Venituri din prod.de imobilizari	0	0
B	Venituri financiare	6.446	39.531
C	Venituri extraordinare	0	0
2	Cheltuieli totale, din care :	11.626.053	10.568.216,98

A	Cheltuieli de exploatare	11.626.053	10.568.216,98
B	Cheltuieli financiare	0	0
C	Cheltuieli excepționale	0	0
3	Rezultatul brut(rd.1 – rd.2)	510.512	1.045.172,00
4	Impozit pe profit	80.783	167.336,24
a.	Impozit special	0	0
5	Rezultatul net: rd.3 – (rd.4+4a)	429.729	877.835,76

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

- pentru clienti incerti - in valoare de 39.931,17 lei;/



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

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

Nr. crt.	INDICATORI	BVC 2026 APROBAT H.C.L. 93/27.03.25	BVC 2025 REALIZAT Sem.I	BVC 2026 APROBAT H.C.L. 190/29.04.26	BVC 2026 REALIZAT Sem.I	%	%
0	1	2	3	4	5	6=5/4	7=5/3
1	Venituri totale	25.730.000	12.161.817	24.667.000	11.653.320	47,24	95,82

2	Cheltuieli totale, din care:	25.284.000	11.651.305	24.045.000	10.608.148	44,12	91,05
3	cheltuieli cu salarii brute	8.657.000	4.010.136	7.895.000	3.686.473	46,69	91,93
4	Profit brut	446.000	510.512	622.000	1.045.172	168,03	204,73
5	Productivitatea muncii	183,43	92,60	203,03	96,78	47,67	104,51
6	Plăți restante	0	0	0	0	0	0
7	Creanțe restante	60.000	114.815	65.000	118.250	181,92	102,99
8	Gradul de utilizare al spațiilor	80,00	87,01	80,00	87,47	109,34	100,53

Administrația Piețelor Agroalimentare SA Galați a realizat în semestrul I din anul 2026 indicatorul venituri totale în proporție de 47,24% din veniturile aprobate pentru întregul an 2026,

Indicatorul de productivitate s-a realizat în proporție de 47,67% la nivelul semestrului I comparativ cu cel aprobat pentru întregul an 2026 și a fost cu 4,51 % mai mare față de cel realizat în semestrul I din anul 2025.

La indicatorul creanțe restante avem de recuperat suma de 118.250 lei reprezentând creanțe mai vechi decât termenul de încasare prevăzut în contractele de închiriere ale chirieșilor,

DATORII:

Nr.crt	DATORII	Sold 30.06.2025	Termen de lichiditate		Sold 30.06.2026	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	-	744.084	744.084	-	117,74
2	Clienți-creditori	1.332	1.332	-	1.332	1.332	-	100,00
3	Datorii cu personalul și asigurările sociale	618.544	618.544	-	643.773	643.773	-	104,08
4	Impozit pe profit	24.850	24.850	-	42.871	42.871	-	172,52
5	Taxa pe valoare adăugată	219.198	219.198	-	235.216	235.216	-	107,31
6	Alte datorii față de stat și instituțiile publice	168.319	168.319	-	255.708	255.708	-	151,92



Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

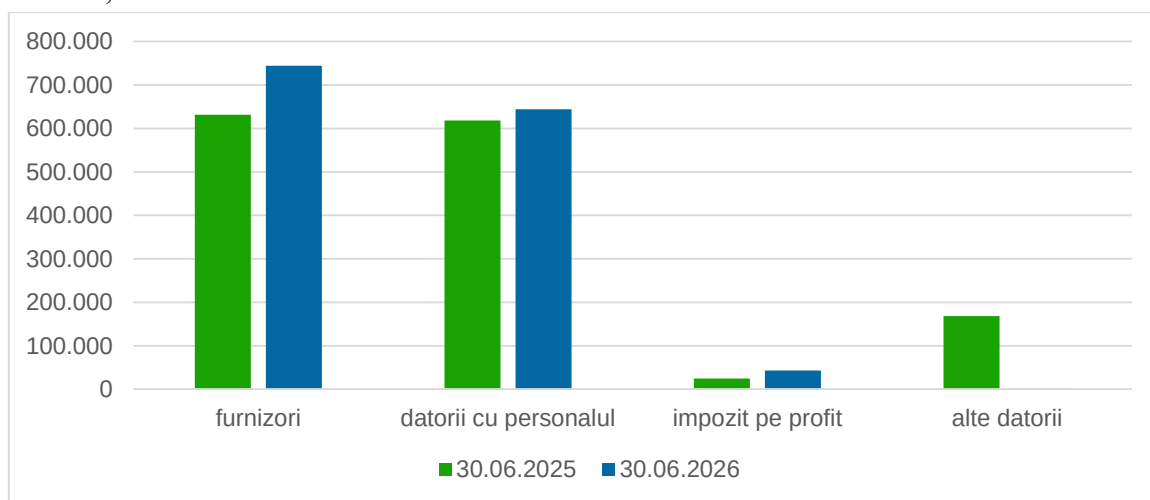
Str. Traian nr. 63, Galați, cod poștal: 800119, România
 Telefon: (+40) 236.411054, (+40) 236.418359, Fax: (+40) 236.411194
 website: www.piete-galati.ro; e-mail: office@piete-galati.ro



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

7	Decontări cu grupul și alte datorii	-	-	-	-	-	-	-
8	Creditori diverși	388.923	388.923	-	370.049	370.049	-	95,15
9	Alte împrumuturi și datorii financiare	-	-	-	-	-	-	-
10	Total datorii	2.053.132	2.053.132	-	2.293.034	2.293.034	-	111,68

Fața de 30.06.2025, datoriile societății au crescut cu 214.257 lei, creștere datorată în principal, creșterii datoriei față de furnizori, dar care nu este mai mare de 30 zile, compania neînregistrând datorii restante, mai mari de 30 zile către furnizor

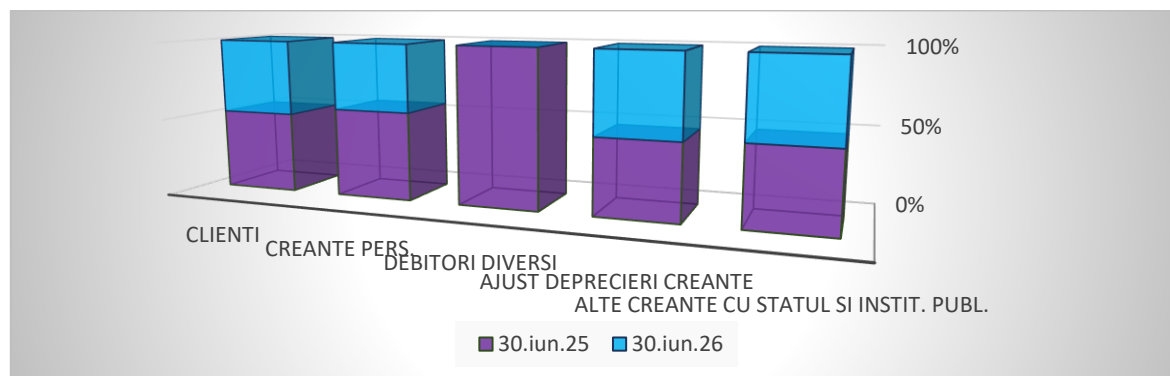


CREANȚE:

Nr ct.	CREANȚE	Sold la 30.06. 2025	Termen de lichiditate activului		Sold la 30.06. 2026	Termen de lichiditate activului		%
			Sub 1 an	Peste 1 an		Sub 1 an	Peste 1 an	
1	2	4	5	6	7	8	9	10=7/4
2	Creanțe imobilizate-Ct.267	8.626	-	8.626	8.626	-	8.626	100,00
3	Clienți	779.948	779.948	-	727.548	727.548	-	93,28
4	Creanțe cu personalul și asigurările sociale	128.109	128.109	-	98.340	98.340	-	76,76
5	Impozit pe profit	-	-	-	-	-	-	-
6	Taxa pe valoarea adăugată	-	-	-	-	-	-	-

7	Alte creanțe cu statul și instituțiile publice	1.072.061	1.072.061	-	1.078.005	1.078.005		
8	Decontări cu grupul și alte creanțe	-	-	-	-	-	-	-
9	Decontări din operații în participație	-	-	-	-	-	-	-
10	Debitori diverși	38.154	38.154	-	-	-	-	-
11	Creanțe din active circulante:total rd.2 la rd. 10	2.026.898	2.018.272	-	1.912.519	1.903.893	-	94,36
12	Ajustări deprecieri creanțe	371.389	371.389	-	339.501	339.501	-	91,41
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	1.573.018	1.564.392	8.626	95,02

Fata de 30.06.2025 creantele societatii au scăzut cu 82.491 lei.



Stocurile au o valoare de 245.655 lei și reprezintă materiale și obiecte de inventar aflate în magazia societății, precum și stocul de marfa existent în magazinele economat.

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

7.2. Indicatori financiari

Analiza financiară la nivelul oricărei societăți are ca obiectiv măsurarea rentabilității capitalurilor sale și a riscului cu care s-a obținut această rentabilitate, deci, cu alte cuvinte, a raportului între rentabilitatea obținută și riscul asumat. Atât rentabilitatea, cât și riscul se analizează



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

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

Indicatori de lichiditate (NOTA – date aferente Sem 1-2026)

Lichiditatea curentă

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

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

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

Lichiditatea curentă sem I 2026 = $7.057.015 / 2.293.034 = 3,08$

Rata capacității de plată

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

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

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

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

Rata capacității de plată sem. I 2026 = $5.238.342 / 2.293.034 = 2,28$

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 sem. I 2025 = $2.053.132 / 29.439.725 = 0,07$

Rata de îndatorare globală sem. I 2026 = $2.293.034 / 30.170.811 = 0,08$

Rata solvabilității generale

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

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

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

Rata solvabilității generale sem. I 2026 = $30.170.811 / 2.293.034 = 13,16$

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 sem. I 2025 = $11.759.098 / 23.445.710 = 0,50$

Viteza de rotație a activelor imobilizate sem. I 2026 = $11.180.942 / 22.915.388 = 0,49$

Viteza de rotație a activelor totale

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

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

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

Viteza de rotație a activelor totale sem. I 2026 = $11.180.942/30.170.811 = 0,37$

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 numerara și investițiile financiare pe termen scurt.

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

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

Viteza de rotație a activelor circulante sem. I 2026 = $11.180.942/7.057.015 = 1,58$

Indicatori de profitabilitate

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

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

Rentabilitatea capitalului angajat

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

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

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

Rentabilitatea capitalului angajat sem. I 2026 = $1.045.172/21.326.666 = 0.049$

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

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

Rentabilitatea activelor sem. I 2026 = $877.835,76/30.170.811 = 0,0291$

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



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

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

Rentabilitatea capitalurilor proprii sem. I 2026 = $877.835,76/21.326.666 = 0.0412$

Solvabilitatea patrimoniala

Cel mai utilizat indicator al solvabilitatii este cel exprimat prin solvabilitatea patrimoniala (Sp), care se calculeaza astfel:

Formula de calcul: Raportul dintre capitalul propriu si pasive totale = capital propriu/pasivele totale din bilantul contabil*100. Indicatorul este considerat optim atunci cand rezultatul obtinut este mai mare de 30%. O valoare apropiata de 100% arata ca firma nu are datorii si ca [activele](#) sale au acoperire in sursele sale proprii de finantare.

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

Solvabilitatea patrimoniala sem. I 2026 = $21.236.666/30.170.811 = 70,39\%$

Solvabilitatea pe termen lung

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

Raportul datorii la capital propriu

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

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

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

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

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

Raportul datorii la capitalul propriu sem. I 2026 = $2.293.034/21.326.666 = 0,11$

Politicele și obiectivele firmei privind managementul riscului sunt:

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



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

Numărul efectiv de personal angajat cu contract de muncă și contracte mandat la data de 30.06.2026 = 120;

Numărul mediu de personal la data de 30.06.202 = 120.

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

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

8. ACTIVITĂȚILE OPERATIONALE PE FIECARE STRUCTURA DIN CADRUL SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIETELOR AGROALIMENTARE SA, DESFĂȘURATE ÎN PERIOADA 01.01.2026 – 30.06.2026

DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

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

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

Activitatea Serviciului economat – Coordonează activitatea de aprovizionare a magazinelor tip Economat, stabilește împreună cu Directorul general și Directorul economic strategiile comerciale prioritare de dezvoltare în vederea atingerii obiectivelor stabilite, stabilește relații bune cu furnizorii în vederea desfășurării activităților comerciale, urmărește condițiile de achiziții/ livrare a marfurilor ce intra în gestiunea magazinelor, are activități de verificare a stocurilor existente, coordonează activitatea de redistribuire a produselor al cărui termen de valabilitate se

apropie de final, întocmeste graficele lunare pentru vânzatoarele aflate în subordinea serviciului și analizează și stabilește soluții rapide în rezolvarea problemelor curente constatate.

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță:

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Serviciul Financiar Contabil			
Obiectiv General	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății.	Asigurarea fluxului de numerar -viteza de rotație a creanțelor	Inregistrarea cronologică a încasărilor în casa și banca Întocmirea balanței de verificare și a situațiilor financiare semestriale și anuale Analiza încasării creanțelor	Vanzari nete/creanțe medii > 0 $11.180.941,84 / 1.630.563,30 = 6,86$
	Asigurarea fluxului -rata datoriei către furnizori	Analiza activității de plată a datoriilor către furnizori Contabilitatea creanțelor și datoriilor	Datorii totale/total cheltuieli ≤ 25% $2.293.033,86 / 10.775.484,39 = 21,28\%$
	Eficientizarea cheltuielilor efectuate pentru obținerea profitului preconizat	Inregistrare în ordine cronologică a veniturilor obținute și cheltuielilor efectuate la societate, întocmirea balanței lunare, urmărirea încadrării în BVC a veniturilor și cheltuielilor.	Cheltuieli totale/venituri totale = 984 Cf. BVC 2026 $10.775.484,39 / 11.653.320,15 = 925$
	Obligații restante către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetul local	Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului Contabilitatea trezoreriei Plata obligațiilor la termen	Total obligații restante către bugete = 0



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

	Solvabilitatea patrimoniala	Intocmirea balantei de verificare si a situatiilor financiare semestriale si anuale	Capitaluri proprii/total pasive*100 $\geq$ 60 % 19.571.759/30.170.811 = 64,87%
	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 7888/27.05.2026- Piata Centrala Hala Industriale 7887/27.05.2026 - Piata Centrala Hala Agroalimentare 8268/04.06.2026-Piata Micro 19 8176/03.06.2026 - Piata Centrala LF 9417/24.06.2026 - Piata Calea Basarabiei 244/13.05.2026 - Economat IC Frimu 304/08.06.2026 - Economat Piata Micro 39 385/29.06.2026 - Economat Tiglina I
	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 zilnice.	Inregistrarea in timp real a documentelor contabile prin care sa se ateste ca soldurile scriptice coincid cu soldurile faptice
Serviciul Financiar Contabil			
Obiectiv General	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță
OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru	Cresterea productivitatii muncii	Informarea periodica a conducerii cu privire la evolutia veniturilor din exploatare si a numarului mediu de salariat	Venituri din exploatare/nr. Mediu de salariat $\geq$ 165 mii lei/salariat/an Cf. BVC 2026 11.573.882,50/120 $\geq$ 96



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

protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.	Intocmirea conform legislației în vigoare a documentelor fiscale către clienți, având în vedere clauzele contractuale	Activitatea de încasări și plăți și Activitatea de facturare Efectuarea controlului financiar preventiv	Numarul de facturi, bonuri sau chitanțe emise eronat, sau anulate către clienții societății <10/persoană/an 0 facturi, bonuri sau chitanțe anulate către clienții societății.
	Efectuarea de încasări conform Decretului 209/1976 și în baza documentelor justificative	Contabilitatea trezoreriei Verificarea documentelor de încasare și plată Intocmirea registrelor conform legislației în vigoare	Diferențe 0 între soldul factual și soldul scriptic atât la casă cât și la bancă.
	Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv	Intocmirea conform legislației în vigoare a contractelor cu terți	Numarul contractelor neconforme = 0
	Realizarea programului semestrial și anual de control financiar de gestiune.	Intocmirea program semestrial/anual CFG.	Nr. de gestiuni verificate din nr. total de gestiuni planificate a fi verificate = 100% 1 Direcția economică/ Serv. fin. contabil-verificarea inventarierii anuale 2025 2. Direcția economică/ Serv. fin.-contabil - verificare buget 2026 3. Direcția Administrare Piete - Serviciul Administratori Piete 4. Direcția Administrare Piete - Protecția Mediului, SSM, SU 5. Raport trimestrul I 2026 CFG pentru C.A

SERVICIUL ECONOMAT

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	Măsurile/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1.	Rentabilizare a, creșterea vânzarilor și îmbunătățirea activității de comerț cu diminuarea pierderilor la magazinele "Economat"	Selectarea furnizorilor de marfuri în vederea întocmirii listei furnizorilor acceptați. Documente întocmite datele transmise și integritatea bunurilor materiale și banesti în cadrul procesului de achiziție a marfurilor pt.magazinele Economat . Manipularea marfurilor în vederea asigurării continue a activității de comerț la magazinele Economat.	Realizarea veniturilor din vânzarea marfurilor estimate în BVC pe anul 2026	Sef Serviciu Economat	Anul 2026	Realizat 92,92%
2.	Respectarea normelor legale în magazinele Economat	Monitorizarea respectării normelor legale privind comercializarea produselor în magazinele Economat	Valoarea totală a amenzilor primite la magazinele Economat în anul în curs = 0	Personalul cu activitate specifică din cadrul Serviciului Economat	Anul 2026	Realizat 100%

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	Activitatea de aprovizionare, receptie, rotatie, desfacere și redistribuire a marfurilor în	Zero scazaminte din gestiunea magazinelor Economat cu exceptia celor	Personalul cu activitate specifică din cadrul Serviciului	Anul 2026	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

SERVICIUL ECONOMAT

Obiectiv general: OG 6

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

Nr crt	Obiectiv specific	Măsuri/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
	Economat	magazinele Economat. Verificarea documentelor intocmite, inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile de marfuri la magazinele Economat de catre functionar in activitati comerciale.	care se incadreaza in prevederile legale (H.G. 831/2004)	Economat		
4.	Gestionarea corecta a stocurilor de marfuri din magazinele Economat.	Documentele intocmite, datele transmise si integritatea bunurilor materiale si banesti gestionate de catre vanzatoare la magazinele Economat. Afisarea preturilor de vanzare, programul de lucru, inregistrarea in casa de marcat a produselor comercializate in magazinele Economat si plata cu cardul la POS.	Zero minusuri in gestiunea magazinelor Economat	Personalul cu activitate specifica din cadrul Serviciului Economat	Anul 2026	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.

5.	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și	Activitatea de verificare și instruire la	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Sef Serviciu Economat	Anul 2026	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	Măsuri/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
	prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Serviciul Economat				

Mentionăm că indicatorii analizați sunt aferenți perioadei ianuarie-iunie anul 2026.

DIRECTIA DEZVOLTARE SI INVESTITII
1. Structura organizatorică a Direcției Dezvoltare și Investiții

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

2. Obiectul de activitate al Direcției Dezvoltare și Investiții

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

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

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

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

3. Activitatea Direcției Dezvoltare și Investiții

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

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

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

Serviciul Investiții și Reparații

1. Structura organizatorică a Serviciului Investiții și Reparații

- Serviciul Investiții și Reparații face parte din Direcția Dezvoltare și Investiții și este compus din Șef Serviciu, doi specialiști în investiții, doi specialiști mentenanță și reparații și 9 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;



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

- Realizarea lucrărilor de întreținere și reparații în acord cu programele stabilite de conducere cu utilizarea întregului personal din cadrul departamentului;
- Colaborarea cu celelalte departamente la stabilirea măsurilor ce trebuie întreprinse în caz de avarii și acordarea de sprijin de specialitate;
- Urmărește, analizează și ia măsuri pentru eliminarea accidentelor tehnice;
- Face propuneri pe capitole din BVC pentru activitățile specifice departamentului și urmărește respectarea acestora;
- Organizează arhiva tehnică a departamentului și colecția de norme tehnice, standarde și legislație în vigoare.

3. Activitatea Serviciului Investiții și Reparații

- Gestionarea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați încheiat cu Primăria Municipiului Galați, actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- Evidența patrimoniului privat al societății;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru intabularea drepturilor societății de concesiune asupra domeniului public și de proprietate asupra patrimoniului privat, inclusiv elaborarea documentației necesare;
- Monitorizarea concordanței documentelor topografice și cadastrale cu realitatea din teren;
- Monitorizarea din punct de vedere fizic și valoric a tuturor construcțiilor din patrimoniul societății, menținerea concordanței evidenței scriptice cu realitatea;
- Actualizarea permanentă a documentațiilor tehnice cadastrale a tuturor bunurilor din patrimoniul societății;
- Asigurarea aplicării prevederilor legislației în vigoare privind actualizarea valorii bunurilor domeniului public al statului și privat al societății, inclusiv pentru stabilirea valorii de impozitare;
- Avizarea realizării lucrărilor de investiții de către agenți economici în piețele din Municipiul Galați;
- Furnizarea datelor / informațiilor necesare pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară a bunurilor proprii ale agenților economici care își desfășoară activitatea pe terenul aflat în administrarea societății;
- Asigurarea măsurărilor 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 abținerea 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;



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

- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizării fizice/valorice a programului de reparații și întreținere;
- Organizarea și coordonarea desfășurării activităților de alimentare cu energie electrică, energie termică, gaze și apă;
- Elaborarea necesarului de gaze, energie electrică, termică și apă, ținând cont de normele de consum și reglementările în vigoare;
- Asigurarea calculelor pentru recuperarea consumurilor de energie electrică, gaze și apă;
- Executarea lucrărilor de confecții metalice, lăcătușerie și a celor care necesită suduri;
- Confecționarea și montarea de subunități/subansamble pentru mijloacele fixe aflate în administrarea și proprietatea societății;
- Executarea recondiționării elementelor mecanice ale agregatelor;
- Participarea la demontarea și montarea instalației agregatelor scoase pentru reparații;
- Stabilirea necesarului de forță de muncă pentru intervențiile și lucrările care trebuie realizate;
- Asigurarea funcționării corespunzătoare a instalațiilor electrice, sanitare, apă și canalizare;
- Constatarea în mod obiectiv a cauzelor defectelor la mijloacele fixe aflate în administrare și proprietatea societății;
- Urmărește detalierea tehnică corectă a tuturor reperelor din necesarul de aprovizionat;
- Supravegherea permanentă a respectării normelor de exploatare, întreținere și reparații;
- Realizarea lucrărilor de revizii și reparații curente sau capitale.

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

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurile/ 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. 2026	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. 2026	100%
3	Monitorizarea fizică și valorică a bunurilor APA SA	Identificare a 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. 2026	100%
OG 2 Modernizarea infrastructurii aferente serviciului delegat cu dezvoltarea unor spații în vederea satisfacerii nevoilor clienților APA SA.						



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

4	Modernizarea si dezvoltarea infrastructurii pentru executarea serviciului de administrare	Intocmirea si respectarea programului anual de investitii	Nr proiecte propuse/realizate $\geq 60\%$	Personal Serviciul Investiti si Reparatii	31.12. 2026	100%
5	Efectuarea de lucrari de calitate cu respectarea legislatiei specifice	Urmărirea realizării lucrărilor de execuție a investițiilor, prin dirigintia de santier. Receptionarea lucrărilor de execuție a investițiilor.	0 neconformitati privind calitatea lucrărilor executate /pe an	Personal Serviciul Investiti si Reparatii	31.12. 2026	100%
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.						
6	Instruirea interna a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Prezentarea periodic a planurilor și regulamente lor interne și atribuțiilor conform fișelor de post	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Sef Serviciu Investitii si Reparatii	31.12. 2026	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

7	Instruirea muncitorilor privind cerintele SSM specifice pentru fiecare tip de lucrare in parte	Instruirea permanentă a personalului angajat, conform planificărilor periodice și a instructajelor specifice	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Sef Serviciu Investitii si Reparatii	31.12. 2026	100%
---	--	--	--	--------------------------------------	-------------	------

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

8	Intocmirea documentatiei in vederea incheierii contractelor	Verificarea si vizarea documentelor de catre sefi ierarhici	Numar fapte de coruptie constatate de organele abilitate = 0	Personal Serviciul Investiti si Reparatii	31.12. 2026	100%
9	Gestionarea eficienta a contractelor încheiate în scopul asigurării serviciilor de reparații / mentenanță	Urmărirea contractelor gestionate, de la data semnării și până la finalizare	Zero nereguli din monitorizarea contractelor	Personal Serviciul Investiti si Reparatii	31.12. 2026	100%

Lucrări de mentenanță și reparații executate pe semestrul I în anul 2026

Lucrări de investiții executate pe semestrul I în anul 2026

Nr. ctr.	Denumire investitie	Realizat in perioada 01.01.- 30.06.2026
1	Confectionare si montare copertina metalica cu invelitoare din poliplan – Piata Basarabiei	9.053,33 lei
2	Reparatii ale invelitorilor existente la Hala Tiglina 1 si Piata Basarabiei-Corp A	7.262,86 lei
3	Realizare masuratori si intocmire documentatii in vederea actualizarii constructiilor, a suprafetelor de teren – constructia C8 – Piata centrala	38.500 lei
4	Executat si montat geam termopan culisant in Piata Calea Basarabiei.	1.185 lei

5	Realizat masuratori si intocmire documentatii in vedrea actualizarii constructiilor, a suprafetelor de teren – in Piata Centrala	38.500 lei
6	Servicii de proiectare faza DALI	180.000 lei
7	Bransament apa si canalizare Piata Turist	5.905,74 lei
8	Instalatie electrica de utilizare spatiu C8 – Micro 39	3.000 lei
9	Executie instalatie electrica racordare spatiu C8 Micro 39	34.374,29 lei
	TOTAL	317.781,22 lei

Lucrări de mentenanță și reparații executate cu terți pe semestrul I în anul 2026

Serviciu	Realizat in perioada 01.01.-30.06.2026
Servicii de mentenanta instalatii si agregate frig	34.591.59 lei
Servicii de reparatii la instalatii si agregate frig	4.381,31 lei
Servicii de repartii usi tip rulou, usi garaj si bariere acces auto	7.920,3 lei
Servicii de mentenanta centrale termice	33.513,49 lei
Servicii de reparatii / verificări centrale termice	249 lei
Sigilare apometre	34,75 lei
TOTAL	80.690,44 lei

Urmare a unui număr total de 623 solicitări de lucrări atât din partea personalului angajat APA SA cât și din partea comercianților, s-au realizat 524 de lucrări cu personal din cadrul atelierului și terți contractori.

Compartiment Administrativ

1. Structura organizatorică a Compartimentului Administrativ

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

2. Obiectul de activitate al Compartimentului Administrativ

- Administrarea sediului principal aparținând societății;
- Organizarea activității de exploatare a utilităților;
- Organizarea și asigurarea serviciilor de comunicații electronice;
- Organizarea, coordonarea și controlul activității de pază a bunurilor imobile ale societății;
- Urmărirea și gestionarea contractului de prestări 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;



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

➤ Gestionarea incidentelor de daună aferent incidentelor auto la barierele de acces și spațiile societății.

3. Activitatea Compartimentului Administrativ

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



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

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

Nr . crt	Obiectiv specific	Măsurile/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Term en	Raportar e 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. 2026	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. 2026	100%
3	Respectarea normelor legale în exploatarea cântarelor	Verificarea metrologică a cântarelor	Nr. de cântare existente în piață/nr. cântare verificate în termen = 100%	Specialist Administrativ (MDM)	31.12. 2026	100%
4	Gestionarea eficientă a contractelor încheiate în scopul asigurării serviciilor de pază	Organizarea și asigurarea activității de pază a bunurilor societății	Zero nereguli din monitorizarea contractelor	Responsabil de contract	31.12. 2026	100%
5	Asigurarea siguranței obiectivelor, bunurilor,	Asigurarea pazei umane cu	Zero incidente datorate	Personal Paza	31.12. 2026	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

	valorilor societății și protejarea persoanelor	personal propriu al bunurilor imobile aflate în administrarea/ proprietatea societății conform legislației în vigoare	neglijenței personalului societății			
6	Respectarea programului de mentenanță la sistemul automatizat de taxare pentru bariere	Verificarea periodică a sistemului automatizat de taxare barierelor	Zero nereguli / abateri / neconformități / sesizări / reclamații	Specialist Administrativ responsabil de contract	31.12. 2026	100%
7	Gestionarea eficientă și eficace a contractelor privind echipamente și servicii IT	Urmărirea contractelor gestionate, de la data semnării și până la final	Nr. de echipamente defecte / nr. total de echipamente funcționale și utilizabile	Specialist Administrativ responsabil de contract	31.12. 2026	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 04-06.02.2026, respectiv perioada 18-20.05.2026.

OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	Gestionarea eficace a contractelor încheiate în scopul asigurării serviciilor de verificare și reparare metrologică	Zero nereguli din monitorizarea a contractelor	Contract nr. 17636 din 17.11.2025 Servicii de verificare metrologică, reparare și întreținere a aparatelor de cântărit cu Biarox SRL Galați. Monitorizarea contractului se face prin menținerea documentelor care atestă verificarea în termen a M.D.M.
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	Respectarea normelor legale în exploatarea cantarelor	Nr. de cantare existent în piața/nr.cantare verificate în termen = 100%	Lista verificare mdm, in functie de data expirarii bvm: dovedit prin emitere buletin verificare. Pentru cantarele detinute de comercianti se fac controale conform planificarii de control mdm.
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	Gestionarea eficace a contractelor încheiate în scopul asigurării serviciilor de pază	Zero nereguli monitorizarea contractelor	Se asigura personalul de paza prevazut in Contractul de prestari servicii nr.18380 din 28.11.2025 cu MMA Strong Security. In Piața Centrală se asigură paza pe timpul nopții cu două posturi de pază, în Piața Basarabiei, un post de pază 12h/24 și 12/48 și monitorizarea video permanent în Piața Centrală, Piața Micro 17, Piața Micro 39 și Piața Basarabiei.
	Asigurarea siguranței obiectivelor, bunurilor, valorilor societății și protejarea persoanelor	Zero incidente datorate neglijentei personalului societatii	S-a incheiat un contract de monitorizare sistem de alarmare antiefracție cu SC Dialfa Security nr.7745/25.05.2026, conform legii.Verificarea functionarii sistemului se face o data la 6 luni. Nu au fost incidente datorate personalului societatii.
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de	Respectarea programului de mentenanță la sistemul automatizat de	Zero nereguli / abateri / neconformități / sesizări / reclamații	Se fac verificari periodice cu personalul propriu.

monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	taxare pentru bariere		
OG 6 Utilizarea documentelor previzionale (strategii, planuri, programe) și îmbunătățirea proceselor de monitorizare și control a tuturor activităților din cadrul societății	Gestionarea eficientă și eficace a contractelor privind echipamente și servicii IT	Nr. de echipamente defecte / nr. total de echipamente funcționale și utilizabile	S-a încheiat un contract de „Servicii de administrare și mentenanță a infrastructurii rețelei IT, a echipamentelor de calcul cu periferice, a sistemelor de supraveghere video, a paginii web și e-mail”, cu SC EUROTER DISTRIBUTION SRL, nr.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 parcurși de fiecare mijloc de transport, întocmirea foilor de parcurs, completarea faz-urilor;
- Întocmirea documentațiilor specifice funcționării mijloacelor de transport auto (verificări tehnice periodice, înmatriculări, radieri, roviniete, RCA);
- Gestionarea contractelor de reparații, întreținere mijloace auto din dotare, asigurării mijloacelor de transport auto, achiziții combustibil auto;

➤ Îndrumarea și controlul privind folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mănuierea, 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	Măsurii/ 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-mediul, resurse umane, alocări financiare și materiale.						
1	Instruirea internă a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Monitorizare a eficacitatii instruirii	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	Director Dezvoltare și Investiții	31.12.2026	100%
			Nr.sanctiuni/avertismente ca urmare a nerspectarii legislatiei rutiere emise de organelle abilitate/nr.de sanctiuni primite=0	Conducator Auto	31.12.2026	100%
OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.						
2	Exploatarea autoturismelor parcului auto al societatii in mod eficient	Intretinerea permanenta a autoturismelor parcului auto al societatii precum si intocmirea documentelor specific utilizarii acestora	Întocmirea tuturor documentelor lor specifice utilizării autoturismelor	Conducator Auto	31.12.2026	100%
			Nr.de incidente auto	Conducator Auto	31.12.2026	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

			datorate personalul ui angajat al societatii/n r.total de incidente= 0			
--	--	--	---	--	--	--

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 societatii in mod eficient	Întocmirea tuturor documentelor specifice utilizării autoturismelor	Nu au avut loc defecțiuni ale autoturismelor din dotare datorate exploatării necorespunzătoare Au fost efectuate reviziile tehnice programate, ITP-uri, servicii de asigurare, servicii de spălătorie / vulcanizare și reparații accidentale ale parcului auto. Foile de Parcurs și FAZ-urile întocmite la timp și corect.
OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor..	Exploatarea autoturismelor parcului auto al societatii in mod eficient	Nr.de incidente auto datorate personalului angajat al societatii/nr.total de incidente=0	Nu au avut loc incidente auto datorate personalului angajat al societatii
OG 5 Implementarea unor practici de management în domeniul de activitate al societății prin îmbunătățirea aspectelor ce țin de control intern managerial, calitate-mediu, resurse umane, alocări financiare și materiale.	Instruirea interna a personalului cu atribuțiile și prevederile sarcinilor pe funcția pe care o deține	Nr. de personal instruit/nr. total personal=100%	S-a facut instruirea personalului si s-a incheiat PV din perioada 04-06.02.2026, respectiv perioada 18-20.05.2026.



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

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 nerespectarii legislației rutiere emise de organele abilitate/nr.de sanctiuni primite=0	Nu au fost primite sanctiuni/avertismente ca urmare a nerespectarii legislației rutiere emise de organele abilitate.
---	--	---	--

DIRECTIA ADMINISTRARE PIETE

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

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

❖ SERVICIULUI ADMINISTRATORI PIETE

1. Structura organizatorică a Serviciului Administratori piețe:

- 1 Șef Serviciu Administratori Piețe (post 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 și deratizarea.

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

3. Activitatea Serviciului Administratori Piețe

În perioada 01.01.2026 - 31.06.2026 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 trebuiesc 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.

În acest sens, la nivelul **Serviciului Administratori Piețe** au fost realizate următoarele:

❖ **Administrarea optimă a serviciului delegat** – realizată prin monitorizarea permanentă a respectării tuturor cerințelor legale aplicabile în piețe, conform „Registrului de cerințe legale” existent la nivelul fiecărui punct de lucru.

❖ **Înregistrarea comercianților în registrele societății** – asigurată prin verificări zilnice prin sondaj privind completarea Registrului producătorilor și comercianților.

❖ **Asigurarea colectării și depozitării deșeurilor în spații special amenajate** – realizată prin dotarea fiecărui punct de lucru cu pubele inscripționate și marcate corespunzător pe tipuri de deșeuri reciclabile.

❖ **Aplicarea măsurilor de prevenire a situațiilor de urgență în punctele de colectare a deșeurilor menajere, în magazinele de deșeuri reciclabile și pe întreg teritoriul pieței** – realizată prin respectarea legislației în vigoare privind colectarea, depozitarea și reciclarea deșeurilor.

❖ **Instruirea internă a personalului privind atribuțiile și responsabilitățile postului** – realizată prin prelucrarea anuală a fișelor de post și a regulamentelor interne.

❖ **PROTECȚIA MEDIULUI, SSM, SU**

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

2. Obiectul de activitate al structurii constă în:

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

3. Activitatea structurii în semestrul I al anului 2026:

- ✓ 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.

În acest sens, la nivelul **Protecției Mediului** au fost realizate următoarele:

❖ **Conformarea cu cerințele legale** aplicabile în cadrul societății astfel:

a. declararea obligațiilor la Fondul pentru Mediu conform documentelor întocmite și transmise lunar (9587/19.01.2026; 54961/18.02.2026; 90738/19.03.2026; 124421/20.04.2026; 158006/20.05.2026; 191128/18.06.2026);

b. menținerea evidenței tuturor tipurilor de deșeuri generate din activitate conform fișelor întocmite astfel: „Evidența gestiunii deșeurilor” - completate pe tip deșeu, locație, (generate, valorificate, stocate, eliminate) – nr. fișe 35;

c. coordonarea activității personalului muncitor cu atribuții în domeniul protecției mediului s-a efectuat conform planificărilor lunare întocmite de inginerul ecolog și avizate de directorul DAP și a proceselor verbale încheiate în urma lucrărilor precum și a solicitărilor primite (verbal, telefonic, e-mail) – total lucrări întreținere planificate/efectuate 169/143;

d. planificarea și solicitarea organelor competente pentru efectuarea analizelor factorilor de mediu conform cerințelor legislative prevăzute (factori de mediu: apă, aer, zgomot) astfel:

- **Apă:** apa potabilă (6 puncte de lucru) – nr. BA 15863/17.10.2025; apa uzată: (15 puncte de lucru) – nr. Raport de incercare 15864/17.10.2025

- **Zgomot:** (9 puncte de lucru) – nr. 17195/07.11.2025

- **Aer:** (24 puncte de lucru/CT) - Proces Verbal predare - primire rapoarte analiză emisii centrale termice nr.329/14.01.2026

e. raportarea cantităților către APM și DSV s-a efectuat conform documentelor întocmite și transmise lunar:

- către APM: 2413/05.02.2026; 3965/06.03.2026; 5486/07.04.2026; 6865/06.05.2026; 8409/08.06.2026; 10212/07.07.2026 + 4368/16.03.2026 - raportare anuală 2025;

- către DSV: 7742/02.04.2026 (trim I 2026); 14719/01.07.2026 (trim II 2026);

f. prelucrarea anuală a cerințelor din fișele de post s-a realizat conform documentelor interne de instruire elaborate la nivelul societății pentru fiecare loc de muncă astfel:

- instruire privind protecția mediului pentru administratori de piețe, casieri-încasatori și personalul de la curățenie – nr.6995/11.05.2026;

- instruire privind colectarea selectivă a deșeurilor la ateliere – nr.6996/11.05.2026

- instruire privind colectarea selectivă a deșeurilor în sediul administrativ – nr. 6997/11.05.2026.

❖ **Menținerea eficientă și eficace a sistemului integrat de management al calității și mediului** s-a realizat prin:

- 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;
- soluționarea problemelor de depozitare, reciclare și evacuare prin încheierea de contracte cu firme de specialitate, cu timp de răspuns cât mai bun 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.8094/02.06.2026;
 - 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, cu titlu gratuit- nr. 1412/23.01.2020.

La nivelul **Securității și sănătății în muncă** au fost realizate următoarele:

❖ **Monitorizarea respectării cerințelor legale** – au fost întreprinse măsuri pentru asigurarea conformării, după cum urmează:

a. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor, precum și încheierea de contracte, acolo unde a fost cazul, pentru elaborarea documentelor specifice;

b. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, s-a efectuat conform planificărilor lunare întocmite de către lucrătorul desemnat și avizate de către directorul DAP precum și a proceselor verbale de control întocmite.

❖ **Instruirea personalului societății** s-a efectuat conform graficului de instruire, a tematicilor de instruire și a înscrisurilor din fișele individuale și fișele colective de instruire.

❖ **Supravegherea securității și sănătății lucrătorilor** s-a menținut prin:

a. efectuarea controalelor medicale la angajare și a celor periodice, conform graficului întocmit de lucrătorul desemnat, de către societatea autorizată „SANAVITA AM MEDICAL POINT SRL” – nr. 2687/12.02.2026;

b. identificarea necesarului de echipament individual de protecție (EIP) necesare pentru posturile de lucru din societate și asigurarea dotării corespunzătoare unde a fost cazul;

c. cercetarea evenimentelor/accidentelor de muncă, conform prevederilor legale;

La nivelul **Situațiilor de Urgență** în muncă au fost realizate următoarele:

❖ **Instruirea personalului societății** - instruire semestrială în domeniul SU pentru personalul TESA și lunară pentru personalul muncitor/ instruire fiecărui nou angajat și completarea fișei personale de instruire - conform graficului de instruire, a tematicilor de instruire și a înscrisurilor din fișele individuale de instructaj;

- simulări efectuate în piețe cu personalul de serviciu - conform graficului anual privind planificarea simulărilor pentru fiecare loc de muncă.

❖ **Asigurarea dotării cu mijloace de stingere și asigurarea mentenanței**

- dotarea tuturor locurilor de muncă conf. OMAI nr. 163/2007, anexa 6 pe principiul: 1 stingător/200m² – spații comerciale; 1 stingător/250m² – spații administrative - verificarea stingătoarelor conform contractului de prestări servicii MAR-INA PRODPREST SRL.
- asigurarea elaborării și difuzării a documentelor privind organizarea activității de apărare împotriva incendiilor - documente prevăzute de lege înregistrate la nivelul societății;
- încheierea de contracte cu firme autorizate pentru toate tipurile de instalații pentru PSI - FIRE STOP SOLUTION SRL, astfel:
 - asigurarea reviziilor la sistemele de evacuare a fumului și gazelor fierbinți/la instalații de detectare, semnalizare și avertizare incendii (revizie trimestrială; revizie anuală);
 - asigurarea mentenanței rețelei de hidranți și întocmirea proceselor verbale în acest sens;
 - ❖ **Monitorizarea respectării cerințelor legale în domeniul PSI în toate punctele de lucru** prin:
 - controale permanente și simulări - conform graficului anual de control, precum și întocmirea planurilor de măsuri de prevenire și de răspuns la situații de urgență pentru fiecare loc de muncă;
 - implementarea oricăror măsuri trasate de organele abilitate.

DIRECTIA COMERCIALA

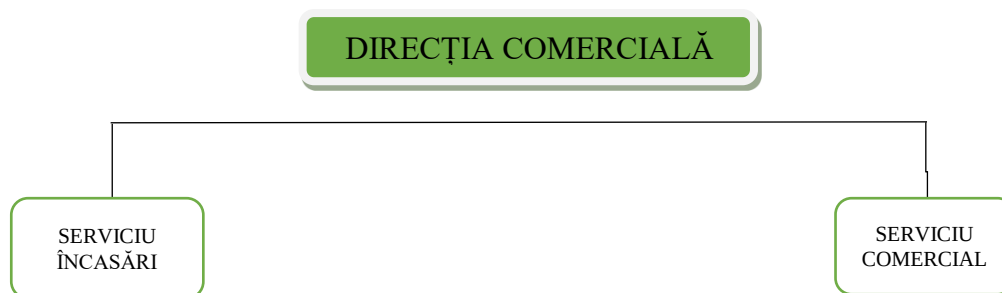
1. Structura organizatorică a Direcției Comerciale:

Conform organigramei Direcția Comercială este formată din:

- 1 Serviciu Încălzire
- 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 Încălzire;
- Organizarea și coordonarea activității comerciale, de marketing, comunicare și tarife derulate în cadrul societății;
- Identificarea de oportunități privind serviciile acordate agenților economici interesați a desfășura activități în piețe;
- Definiște măsuri și coordonează procesele desfășurate la nivelul structurilor subordonate, în vederea reducerii volumului de creanțe restante la contractele comerciale ale societății;
- Coordonează desfășurarea licitațiilor având ca obiect închirierea bunurilor publice concesionate și a bunurilor proprii societății;
- Asigură desfășurarea procesului de negociere a contractelor și a tarifelor, conform legislației aplicabile, asigură transparența acestora;

- Întocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării planului anual de formare/perfecționare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin planul de management;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentelor pe care le coordonează.



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

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

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

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

Respectarea programului de încasări: S-a asigurat respectarea strictă a programului de încasări stabilit de conducerea societății. Echipa a fost responsabilă în organizarea și gestionarea

fluxului de lucru, astfel încât să se poată încadra în termenele stabilite și să asigure o servire promptă și eficientă a clienților noștri.

Îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți pentru anul 2026, sem. I.

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	Măsură/ 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 corectă a tarifelor din H.C.L. 641/16.12.2025;	Nr. de nereguli în aplicarea modului de taxare directă zilnică = 0	Casier încasator	Zilnic	100%
		Utilizarea caselor de marcat;	Cresterea taxării directe zilnice cu 5% față de anul anterior	Casier încasator	Zilnic	-10,7%
2	Elaborarea de instrucțiuni de aplicare tarife/taxe în piețe.	Urmărirea respectării normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate, conform hotărârilor de consiliu local aprobate	Elaborarea a minim un set de instrucțiuni de aplicare tarife/taxe	Sef Serviciu Incasari	Ori de câte ori este necesar.	100%
3	Monitorizarea modului de utilizare a tarabelor/terenului /spațiilor închiriate pe baza de licență/contract	Măsurarea zilnică și determinarea exactă a suprafeței rezultate din extindere	Încasarea în proporție de 100% a diferențelor de suprafețe utilizate de comercianți în plus față de cele achitate cu licențe/contracte	Casier încasator	Zilnic	100%

Nr . crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
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	Activități 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 fișele de post și 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. I, Anul 2026 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 importante evenimente desfășurate în semestrul I al anului 2026 a fost „**Târgul Apicol**” – **Ediția a XIV-a**, organizat în perioada **28–29 martie 2026**, în incinta Pieței Centrale din Galați. Evenimentul a avut ca obiectiv promovarea produselor apicole de calitate, sprijinirea apicultorilor locali și încurajarea consumului de produse naturale și tradiționale.

Pe parcursul celor două zile, vizitatorii au avut posibilitatea de a descoperi și achiziționa o gamă variată de produse apicole, precum miere naturală, propolis și alte produse derivate, prezentate de producători locali. Totodată, târgul a reunit comercianți de produse artisanale, dulciuri tradiționale și alte specialități apreciate de public, contribuind la crearea unei atmosfere atractive și primitoare pentru întreaga familie.

Prin organizarea acestui eveniment, Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. Galați și-a consolidat rolul de promotor al producătorilor locali și al produselor tradiționale, oferind un cadru

adecvat pentru dezvoltarea relațiilor dintre producători și consumatori, precum și pentru promovarea unui stil de viață bazat pe consumul de produse naturale și autentice.

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, a fost realizată o emisiune TV cu scop de promovare, prin care au fost prezentate activitățile, serviciile și evenimentele organizate, consolidând imaginea instituției în spațiul public și întărind legătura cu comunitatea locală.

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

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

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

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

Urmărirea încasării debitelor înregistrate de către agenții economici/chiriași și respectarea termenelor de plată: Echipa noastră a monitorizat cu atenție 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



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

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 2026 a fost realizat astfel:

Nr. crt.	Luna	Gradul de utilizare al spațiilor (%)	Gradul de realizare (%)
1.	Ianuarie	87,13	108,88
2.	Februarie	87,77	109,71
3.	Martie	87,50	109,38
4.	Medie	87,47	109,32

Nr. crt.	Luna	Gradul de utilizare al spațiilor (%)	Gradul de realizare (%)
1.	Aprilie	87,18	108,88
2.	Mai	86,80	108,50
3.	Iunie	86,10	107,63
4.	Medie	86,69	108.34

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	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%

activităților din cadrul societății.	Mentinerea 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/conventii/acte aditionale si transmiterea datelor în sistem pentru a se efectua facturarea chiriei, conform prevederilor contractuale Predarea-primirea spatiului 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%



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

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;



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

Indicatori de performanță – gradul de ocupare al tarabelor stabilit pentru anul 2026 a fost realizat astfel:

NR. CRT.	LUNA	PROCENT GRAD OCUPARE	PROCENT GRAD DE REALIZARE
1	IANUARIE	75.0%	100.0%
2	FEBRUARIE	75.2%	100.3%
3	MARTIE	75.1%	100.1%
4	APRILIE	75.0%	100.0%
5	MAI	75.1%	100.1%
6	IUNIE	75.1%	100.1%

Licențe						
Obiectiv General	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
OG 3 Furnizarea de servicii adecvate și competitive cu respectarea prevederilor legale și a principiului tratamentului egal și nediscriminării	Creșterea gradului de ocupare a tarabelor	Aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru privind închirierea tarabelor/locurilor de parcare/locurilor de vânzare	Gradul de ocupare a tarabelor să fie $\geq 75\%$	Specialist în domeniul comercial	zilnic	100%

OG 8 Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor	Răspunsul în termen la solicitățile primite de la comercianți	Întocmirea de adrese de răspunsuri în urma solicitărilor comercianților	Răspunsul la solicitățile comercianților în maxim 30 de zile de la primirea acestora	Specialist în domeniul comercial	zilnic	100%
--	---	---	--	--	--------	------

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. I - 2026, 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 activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare (DDD) s-au desfășurat în condiții normale, fiind asigurată prin două contracte aflate permanent în monitorizare de către structurile responsabile. Pe parcursul sem. I a anului 2026, prestatorii de servicii au respectat programările stabilite, frecvența intervențiilor și obligațiile contractuale asumate. Totodată, în conformitate cu Programul anual de instruire pentru anul 2026, personalul societății care asigură serviciile de curățenie a participat la sesiunile de instruire planificate în lunile martie și iunie 2026. Instruirile au avut ca obiectiv însușirea și actualizarea regulilor privind desfășurarea activităților de curățenie, respectarea normelor de igienă, utilizarea în siguranță a produselor și echipamentelor de lucru, precum și respectarea procedurilor interne aplicabile în cadrul Administrației Piețelor Agroalimentare S.A. Galați.

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

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

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

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

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

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

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

3. Activitatea serviciului in semestrul 1:**➤ Achizitii, Aprovizionare:**

➤ S-au operat modificări și completări în programul anual al achizițiilor pentru anul 2026, când situația a impus-o, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Financiar Contabil;

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

➤ 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/primate 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 a fi 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 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, document cu caracter public;
 - S-a aprovizionat Depozitul de Materiale în baza notelor de comandă;
- Când s-a impus plata cash: s-au întocmit dispoziții de plată și ordine de deplasare cu sumele necesare pentru achiziționarea materialelor; s-au completat deconturile și s-au anexat copii după Facturi+chitanțe/bonuri fiscale; când a fost cazul, s-a depus suma de bani rămasă în Casieria Centrală în baza chitanței ce va fi înscrisă în decont; S-au depus deconturile la Serviciul financiar-contabil.
- La primirea bunurilor:
 - S-au verificat dacă cantitățile constatate și produsele furnizate corespund datelor înscrise

în actele însoțitoare (nota de comanda, factura/aviz de însoțire a mărfii) și orice diferențe cantitative în plus sau în minus trebuie 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 Contabilitat, 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 comandă, 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 Administrației Piețelor Agroalimentare SA, în primul semestru al anului 2026, au fost întocmite și transmise în REGES (Registrul General de Evidență al Salariaților) un număr total de **64** 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 întocmite = **3** (pe perioada determinată);
- anulare încetare contract = **1** (hotărâre judecătorească)
- contracte individuale de muncă încetate = **6**; (2 CIM perioadă determinată, 4 CIM perioadă nedeterminată);
- contracte individuale de muncă suspendate: **44** (1 în baza solicitării de concediu fără salariu, 43 în baza certificatelor medicale);
- încetări de suspendare: **44** (1 în baza dispoziției întocmite, 43 în baza certificatelor medicale);
- extrase REGES întocmite la cerere sau la încetare CIM = **21**;
- modificări contracte = **4**
- modificări date salariați = **6**
- dosare de cercetare disciplinară întocmite = **4**;
- 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, sporuri, 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
- = 57;
- Întocmirea adeverințelor medicale solicitate de către salariați = 68;
 - Întocmirea adeverințelor de vechime solicitate de către foștii angajați în vederea recalcularii 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 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 bilunară a foilor colective de prezență (pontaje);
 - Actualizarea statului de personal ori de câte ori este cazul;
 - Actualizarea indicatorilor statistici referitor la informații REGES, date personale ale salariaților, clasificarea pe gen/ vârstă, situația lunară a zilelor de naștere, evidența persoanelor cu dizabilități;
 - 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 = 21;
 - Verificarea fișelor de evaluare, centralizarea rezultatelor și elaborarea notei informative cu rezultatele evaluării performanțelor profesionale, întocmirea planului de îmbunătățire a procesului de evaluare a performanțelor.

In semestrul I / 2026 s-au efectuat proceduri de **achiziții publice** in valoare totala de **3.098.858,93 RON**, dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	ACHIZITII	Valoare in lei fara t.v.a.
1.	Achizitii publice directe online in SEAP	904.120,46
2.	Achizitii offline raportate in SEAP	34.146,47
3.	Furnizare energie electrica Negociere fara publicarea prealabila a anuntului de participare	2.160.592,00 lei/an
Total semestrul I (1+2+3) lei fara t.v.a.		3.098.858,93



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

- S-au încheiat documentații de atribuire și s-au atribuit un nr. de **38 contracte**, prin procedura de achiziție directă, din care:

- 6 contracte de Lucrări;
 - 27 contracte de Servicii (din care, 2 contracte/polita asigurare - pentru asigurare clădiri polite asigurare – răspundere civilă);
 - 2 contracte furnizare produse (combustibili și energie electrică)
- S-a întocmit documentație de atribuire pentru o procedură de achiziție (prestări servicii), după cum urmează:

▪ **Furnizare energie electrică** - Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

și **1 Anunț de atribuire la Anunțuri de participare** (poz.3 din tabelul de mai sus).

- S-au întocmit un nr. de **353 note de comandă** de produse, servicii, lucrări și asigurări (RCA CASCO).

În SEAP au fost operate prin procedura de achiziție directă un total un nr. de **824 repere**, conform notificărilor centralizate pentru perioadele: 01.01.2026 - 30.06.2026.

În semestrul I / 2026, la Depozitul de Materiale **au intrat** materiale/produse în valoare de **100.460,04 lei fără t.v.a.** și **s-au eliberat** materiale/produse în valoare de **94.431,48 lei fără t.v.a.**, după cum urmează:

Nr. cont	MATERIALE	INTRARI - 2026 (semestrul I)		IESIRI - 2026 (semestrul I)	
		Cantitate (reper)	Valoare (lei fără t.v.a.)	Cantitate (reper)	Valoare (lei fără t.v.a.)
3024	Piese de schimb	11	13.479,48	8	5.757,10
3028	Consumabile	6316	45.349,47	5314	46.553,27
3021	Birotica	3324	15.745,70	3270	15.353,42
3032	Echipamente protecție	61	9.051,41	60	8.876,80
3031	Obiecte de inventar	34	16.833,98	33	17.890,89
TOTAL SEMESTRUL I		9746	100.460,04	8685	94.431,48

Pentru eliberarea materialelor din Depozit în baza referatelor de necesitate, a facturilor emise de furnizori și a notelor de comandă, au fost întocmite un nr. de **611 bonuri de consum**.

Raport de activitate la nivel de structură

Serviciu Achiziții, Aprovizionare și Resurse Umane - Semestrul I / 2026

4. Îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță



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

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 achizițiilor directe s-a verificat daca obiectul achizitiei si valoarea estimata din referatele de necesitate, au fost prevazute in PAAP 2026. Toate achizițiile initiate conform referatelor de necesitate primite, au respectat cerintele legale si procedura operationala.
2.	Realizarea achizițiilor online in conformitate cu prevederile legale	Respectarea cerintelor legale si a procedurilor operationale .	Numărul de achizitii directe online $\geq$ 80% din numarul total de achizitii	Salariatii din cadrul Serviciului Achizitii	In cel mai scurt timp de la solicitare sau la data solicitata prin referatul de necesitate	100% A se compara sumele din tabelul de la pag.4 - nr. crt. 1 si 2 Concluzie: Numărul de achizitii directe online este de 96.36 % din numarul total de achizitii
3.	Realizarea procedurilor de atribuire a	Respectarea cerintelor legale si a	Nr.proceduri de atribuire realizate	Salariatii din cadrul	Conform programului anual	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

Obiectiv general						
Nr. crt.	Obiectiv specific	Măsurii/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
	achizițiilor în conformitate cu prevederile legale și PAAP	procedurilor operationale .	conform prevederilor legale și PAAP = 100%	Serviciului Achiziții	al achizițiilor la solicitare, conform referatelor de necesitate .	
4.	Organizarea aprovizionării magaziei cu materiale	Aprovizionarea Depozitului de Materiale pe baza notelor de comanda	Zero minusuri în gestiunea depozitului de materiale	Salariatii din cadrul Depozit-Magazie	Permanenț	100% Conform procesului verbal 479/12.11.2026 și a listelor de inventar, la inventarul efectuat de către comisia de inventariere, diferențele constatate sunt zero
5.	Organizarea aprovizionării magaziei cu materiale	Aprovizionarea Depozitului de Materiale pe baza notelor de comanda	Zero materiale deteriorate în urma manipularii de către personalul depozitului de materiale	Salariatii din cadrul Depozit-Magazie	Permanenț	100% Conform procesului verbal 479/12.11.2026 și a listelor de inventar, la inventarul efectuat de către comisia de inventariere, diferențele constatate sunt zero



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

Obiectiv general						
Nr. crt.	Obiectiv specific	Măsurile/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
6.	Întocmirea documentelor specific potrivit prevederilor legale pentru dosarele de personal	Intocmirea corecta si la termen a dosarelor de angajare, a dosarelor de pensie si a documentatiilor intrarii in toate tipurile de concedii	Nr. dosare întocmite / nr. dosare întocmite conform legislației în vigoare = 100% 0 erori la înregistrarea cererilor de concedii	Specialist resurse umane	Ori de cate ori este necesar	100%
7.	Actualizarea lunara a statutului de personal al societatii	Actualizare a datelor privind statutul salariatilor cand situatia o impune	0 erori la completarea statutului de personal	Specialist resurse umane	Lunar/ Cand intervin modificari	100%
8.	Transmiterea în sistem informatic REGES a personalului angajat/plecat precum si toate modificarile intervenite în statusul salariatilor	Evidenta personalului angajat in Registrul general de evidenta a salariatilor	0 erori la înregistrarea datelor	Specialist resurse umane	Ori de cate ori este necesar / Conform reglementarilor în vigoare	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

Obiectiv general						
Nr. crt.	Obiectiv specific	Măsură/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
9.	Verificarea pontajelor la nivelul structurilor	Tinerea evidentei pontajelor personalului din sediul societatii	0 erori la verificarea fiecărei structuri	Specialist resurse umane	Bilunar	100%
10.	Monitorizarea programului personalului din sediul societatii	Verificarea zilnica a salariatilor prezenti la program (Verificarea zilnica a pontatorului)	Evidentierea in situatia referitoare la pontarea personalului a abaterilor de la program (DA sau NU)	Specialist resurse umane	Zilnic	100%
11.	Asigurarea resursei umane necesare desfasurarii proceselor in cadrul societatii	Recrutarea, selectia de personal si organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante. Verificarea daca postul scos la concurs este prevazut in statul de personal.	Nr de posturi scoase la concurs sa fie in concordanta cu posturile vacante (DA sau NU)	Specialist resurse umane	Ori de cate ori este necesar	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

Obiectiv general						
Nr. crt.	Obiectiv specific	Măsurii/activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
12.	Îmbunătățirea competențelor profesionale ale salariaților pe domeniul lor de activitate	Analizarea și completarea, după caz, a propunerilor de formare profesională, în vederea creșterii performanțelor individuale ale salariaților	Nr. propuneri analizate (completate)/nr. total propuneri primite de la structuri = 100%	Specialist resurse umane	Anual/ Ori de câte ori este necesar	100%

JURIDIC

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

1. Structura organizatorică

În prezent structura organizatorică este formată din 1 consilier juridic.

2. Obiectul de activitate

Activitate juridică

3. Activitatea juridică în semestrul I al anului 2026 a constat în:

- Redactarea de acțiuni, întâmpinări, contestații și alte lucrări cu caracter juridic în dosarele încredințate privind litigii de natură civilă, comercială, muncă, 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;



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

- redactarea de cereri de executare silită și urmărirea obținerii integrale a creanțelor, monitorizarea dosarelor prin revenirea trimestrială asupra activității pe dosar privind interogările de identificare posibile bunuri/venituri;
- Avizarea actelor adiționale cu reglementări speciale la contracte deja existente;
- Primirea și analizarea cererilor formulate de către locatari;
- Centralizarea punctelor de vedere ale departamentelor implicate în negocieri și formularea de răspunsuri;
- Semnarea contractelor achiziției publice de produse, servicii și lucrări și contracte de închiriere;
- Verificare solvabilitate societăți cu care avem încheiate contracte de închiriere;
- Revizuire/analiza rapoarte cercetări disciplinare/acte adiționale contracte de muncă, contract colectiv de muncă;
- Acordarea de ajutor pe partea de redactare diverse documente din cadrul departamentului comercial, administrativ, administrare, investiții, resurse umane, etc.;
- Acordarea de asistență juridică în interpretarea legislației tuturor departamentelor societății;
- Înregistrare mențiuni la ONRC Galați în vederea soluționării de diverse cereri;
- Verificare în Monitorul Oficial - partea a IV-a, Buletinul procedurilor de insolvență și Portalul justiției a societăților ce prezintă risc de insolvență;
- Acordare de asistență juridică Biroului Financiar-Salarizare privind popririle pe conturile salariaților, redactarea răspunsurilor către birourile executorilor judecătorești privind respectarea adresei de înființare a popririi;
- Depunerea de cereri către Camera Notarilor Publici cu privire la redactarea de procuri;
- Inițierea referatelor de achiziție privind contractele încredințate biroului;
- Identificarea legislației cu impact asupra activității societății și comunicarea acestora către departamentele/birourile din cadrul societății, conform email-uri zilnice transmise de sistemul informatic Lege 5;
- Monitorizare dosare având ca obiect procedura insolvenței, redactarea de cereri dacă sunt necesare privind activitatea lichidatorului/administratorului judiciar;
- Avizarea privind legalitatea contractelor, convențiilor, protocoalelor sau orice alte acte care produc efecte juridice și angajează răspunderea societății;
- Participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul societății;
- Acordare de puncte de vedere juridice pe diferite spețe;
- Redactarea/intocmirea de rapoarte de activitate trimestriale/semestriale/anuale;

Situația debitelor la data de 30.06.2026:

- litigii în curs de judecată – total debit de recuperat: **28.946,09 lei**;
- prin procedura de insolvență – total debit înscris la masa credală: **81.665,33 lei**;



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

- prin procedura de executare – total debit de recuperat: **120.043,29 lei.**

LITIGII IN CURS DE JUDECATA (pretentii si cereri de valoare redusa)	
DEBITORI	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
BRIANO METAL SRL Serpaz Luis-Fernando	4.162,65
GROWATT SOLAR SRL Dinu Nadia-Petruta	4.719,78
FAVORIT CATERING SRL _Tiganus Elena	10.452,13
PFA PLESCAN G. GHEORGHE	2.178,46
Total debit de recuperat	28.946,09

DEBITORI AFLATI IN PROCEDURA INSOLVENTA	
DEBITORI	SUME INSCRISE LA MASA CREDALA-lei
*RODRIAN S.R.L._Olaru Dumitreia-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)
DINADZEN S.R.L._Irimia Sorin-Ionut	20.621,74 (Inchisa procedura de executare)
MATISAT TEODEN SRL_Ion-Avram Florin-Adrian	7.261,49 (Debit inscris si pe procedura de executare)
Total debit (procedura insolventa)	81.665,33

DOSARE EXECUTARI SILITE	
DEBITORI	CREANTE DE RECUPERAT - lei
ACVA FLOREGAL S.R.L._Buboiu Florentina	3.953,35
BALANMAR TRANSBOG S.R.L.Balanica Andreea	8.732,52
BIROUL INGRIJITOARELOR S.R.L._Raichici Snejana Suzana	2.518,24
BISTRO MAGDALENA S.R.L._Stefan Magdalena	26.500,60



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

CRISTEFLOR ALIMENT S.R.L._Budescu Florin	829,25
FUNDATIA IMPREUNA_Strat Daniel-Eugen	1.352,73
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	38.712,27
TIRON MARIAN P.F.A._ Tiron Marian-Stefan	37,50
VINUIBUN S.R.L._Crangan Sorin	1.337,49
PINK PANTHER EXPRESS SRL Spatelu Marian-Adi	10.018,18
ONLYAMLCFC SRL Ciftci Mahmut	1.253,64
Total debit de recuperat	120.043,29 lei

In Sem. I al anului 2026 a fost recuperat un debit total de 34.790,06 lei, astfel:

- ianuarie – 3.023,00 lei
- februarie – 350,04 lei
- martie – 10.031,77 lei
- aprilie – 2.737,00 lei
- mai – 1.223,00 lei
- iunie – 17.425,25 lei

SMI – CIM

1. Structura organizatorică SMI-CIM

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

2. Obiectul de activitate a SMI-CIM

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

3. Activitatea SMI-CIM în anul 2026/semestrul I:

- A fost actualizata lista obiectivelor generale la nivelul APA SA, înregistrata sub nr.499/16.01.2026;
- A fost actualizata Declaratia de politica in domeniul calitatii si mediului in data de 16.01.2026;
- A fost intocmit Programul anual de audit intern calitate-mediu, înregistrat sub

nr.252/13.01.2026;

- Au fost efectuate toate auditurile planificate si au fost intocmite rapoarte de audit (in intervalul 01.01.2026-30.06.2026 au fost planificate 15 audituri, s-au efectuat 15 si s-au intocmit si aprobat 15 rapoarte de audit);
- S-a realizat evaluarea conformarii cu cerintele legale si alte cerinte pentru procesele auditate si s-a stabilit nivelul de conformare;
- A fost intocmit si aprobat programul anual de instruire interna cu sefii de structuri si administratori piete, înregistrat sub nr.251/13.01.2026;
- Au fost instruiti toti sefii de structuri (in perioada 09.03.2026-17.03.2026) si administratorii piete (in perioada 02.04.2026-29.04.2026) si a fost evaluata eficacitatea instruirii prin aplicarea de chestionare de evaluare;
- Au fost consiliate structurile societatii privind actualizarea obiectivelor specifice, au fost centralizate listele obiectivelor specifice de la nivelul structurilor societatii si a fost intocmita Lista obiectivelor specifice de la nivelul societatii, înregistrata sub nr.2391/05.02.2026;
- Au fost consiliate structurile societatii privind intocmirea programelor de management, au fost centralizate informațiile primite de la structuri si a fost intocmit Programul de management de la nivelul societatii, înregistrat sub nr.2920/17.02.2026;
- A fost monitorizata respectarea cerintelor procedurilor de sistem repartizate;
- Au fost consiliate structurile societatii privind intocmirea documentatiei conform OSGG 600/2018; ISO 9001:2015, ISO 14001:2015;
- Au fost organizate ședințe de lucru ale:
- Comisiei de Monitorizare (minuta nr C.M.10/12.01.2026, nr.C.M.31/19.01.2026, nr.C.M.109/19.02.2026);
- Grupului de lucru pentru gestionarea riscurilor de corupție (minuta nr.S.N.A. 17/25.02.2026);
- Comisiei pentru implementarea SNA (minuta nr.S.N.A. 16/25.02.2026).

Stadiul Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial pe semestrul I 2026

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2026
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	Cod etic și de integritate adoptat prin decizia Consiliului de Administrație nr.6/27.01.2026, postat în rețeaua internă a societății și distribuit în piețele agroalimentare. Declarația de aderare la Strategia Națională Anticorupție, valabilă din 03.11.2023 postată pe pagina de internet a societății



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.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2026
	muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Declarația de politică privind prevenirea și combaterea hărțuirii postată pe site-ul entității. Regulament intern înregistrat sub nr. 890/21.01.2025. PS Activitatea consilierului de etică, ed.I, rev.1/2026. PS Avertizarea în interes public / 2024
2	Instruirea salariaților cu privire la valorile etice. Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic.	Număr de salariați instruiți cu privire la valorile etice: 2, conform proceselor verbale de instruire la angajare.
3	Evaluarea privind cunoașterea de către salariați a principiilor generale și normelor de etică și conduită profesională	Se va realiza în semestrul II 2026.
4	Monitorizarea respectării valorilor etice, integrității și evitarea conflictelor de interese	Cod etic și de integritate adoptat prin decizia Consiliului de Administrație nr.6/27.01.2026, postat în rețeaua internă a societății și distribuit în piețele agroalimentare. Decizia de numire a consilierului de etică nr.26/21.02.2023 PS Activitatea consilierului de etică, ed.I, rev.1/2026. PS Evitarea conflictelor de interese PS Avertizarea în interes public ed.I, rev.1/2024. Decizia de constituire a Comisiei de disciplină la nivel de entitate nr.98/28.06.2024. Registru de evidență a activității de consiliere etică. Decizia de numire a persoanei responsabile cu gestionarea declarațiilor de avere și interese nr.149/02.11.2022. Raport privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a salariaților și a normelor de conduită, nr. 1824/29.01.2026. Raport privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile salariaților, nr. 1823/29.01.2026.
5	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor stabilite în Planul de integritate	Plan de Integritate, înregistrat sub nr.7865/30.04.2024. Inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare - stadiul îndeplinirii indicatorilor de evaluare 2025, înregistrat sub nr. 557/19.01.2026. Raport narativ privind stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA, în anul 2025, înregistrat sub nr. 599/19.01.2026 postat pe pagina de internet a societății.



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.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2026
6	Managementul riscurilor de corupție	Informare privind procesul de gestionare a riscurilor de corupție pentru 2025. Registrul riscurilor de corupție la nivel de entitate, înregistrat sub nr. 3722/03.03.2026.
7	Gestionarea declarațiilor de avere și de interese (verificare, transmitere, publicare pe pagina de internet a entității).	Registru de evidență declarații de avere și interese. În sem. I 2026 au fost depuse în termen 20 declarații de avere și 20 declarații de interese, conform registrului de declarații de avere / interese. Declarațiile au fost transmise la ANI în termenul prevăzut de legislația în vigoare.
8	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate, susținute cu date și indicii	Referat de sesizare. Proces verbal de cercetare disciplinară. Raport de finalizare a cercetării disciplinare. Raport de activitate al Comisiei de cercetare disciplinară, înregistrat sub nr.1615/27.01.2026.
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini		
1	Actualizarea ROF-ului în concordanță cu modificarea reglementărilor legale și informarea angajaților cu privire la acesta	ROF aprobat prin HCL nr.261/25.04.2024, postat în rețeaua internă a societății și distribuit în piețele agroalimentare. Organigrama APA SA aprobată prin HCL nr.261/25.04.2024. Regulament intern înregistrat sub nr. 890/21.01.2025.
2	Întocmirea fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul entității	Fișe de post elaborate / actualizate și semnate de titularii posturilor
3	Inventariere activități	Lista activităților procedurabile și a procedurilor operaționale, nr.2414/05.02.2026. Lista activităților procedurabile și a procedurilor de sistem la nivel de entitate, nr.2390/05.02.2026.
4	Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc	Decizie de inventariere a funcțiilor sensibile nr.14/12.02.2026. Lista funcțiilor sensibile la nivel de structură. Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității, înregistrată sub nr. 2983/18.02.2026. Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile, la nivelul entității, nr.C.M. 108/19.02.2026.
5	Stabilirea de măsuri pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile nr. 2984/18.02.2026.



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 în sem. I 2026
		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 fisele de post, asigurarea continua a pregătirii profesionale a personalului angajat	Dosare profesionale ale salariaților. Procedura „Recrutarea și selecția de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante” revizuită în luna decembrie 2024, postată în rețeaua internă a societății. Recrutarea personalului s-a realizat prin scoaterea la concurs a posturilor vacante. Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare sem. I 2026: 2.
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	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. Fișe de evaluare salariați. Nota informativă privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților înregistrată sub nr. 1812/29.01.2026, conform căreia au fost evaluați 123 salariați. Fișe de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță pentru anul 2026.
3	Identificarea nevoilor de pregătire profesională a personalului.	Plan de pregătire profesională a personalului din cadrul APA SA, înregistrat sub nr.18040/24.11.2025, elaborat pentru anul 2026.
4	Asigurarea participării salariaților la cursuri de pregătire profesională specifice domeniului de competență al fiecăruia, funcție de Planul anual de instruire profesională / nevoile identificate	Procedura de sistem privind pregătirea profesională și instruirea internă a personalului Certificate de absolvire / Diplome de participare la cursuri (număr participări la cursuri de formare profesională - 16) BVC pe anul 2026, aprobat prin HCL nr.190/29.04.2026 care include și cheltuieli cu pregătirea profesională. Plan de pregătire profesională a personalului din cadrul APA SA, înregistrat sub nr.18040/24.11.2025, elaborat pentru anul 2026.
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 nr.261/25.04.2024.

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2026
	Definirea structurilor organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile. Comunicarea către salariați a documentelor de formalizare a structurii organizatorice.	
2	Asigurarea delegării de competente și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, 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. Comunicare obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați.	Lista obiectivelor generale ale APA SA, nr.499/16.01.2026 postată pe server-ul societății și distribuită în toate punctele de lucru. Comunicarea obiectivelor terților interesați se realizează prin afișarea „Declarației directorului general în domeniul calității și mediului” în toate punctele de lucru (în conținutul căreia se regăsesc obiectivele generale).
2	Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri, a activităților necesare pentru realizarea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților	Lista centralizatoare a obiectivelor specifice, a activităților și a indicatorilor de performanță, înregistrată sub nr. 2391/05.02.2026, postată în rețeaua internă a societății.
3	Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora	Până la sfârșitul perioadei de raportare nu a fost cazul.
Standardul 6 – Planificarea		
1	Planificarea resurselor entității (umane, financiare, materiale, informaționale).	BVC pe anul 2026, aprobat prin HCL nr.190/29.04.2026. Program de investiții înregistrat sub nr.6325/28.04.2026. Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2026.



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.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2026
	Întocmirea planurilor anuale și altor documente de planificare la nivel de structură.	Plan de pregătire profesională a personalului din cadrul APA SA, înregistrat sub nr.18040/24.11.2025, elaborat pentru anul 2026. Program de management la nivelul APA SA, înregistrat sub nr. 2920/17.02.2026. Program de audit intern calitate mediu nr.252/13.01.2026. Program de dezvoltare a SCIM, înregistrat sub nr. 3196/20.02.2026
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)	PS Monitorizarea performanțelor. Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul APA SA, pe anul 2025, nr. 168/12.01.2026. Program de dezvoltare al sistemului de control intern managerial al societății pentru anul 2025 – stadiu de realizare, înregistrat sub nr. 3195/20.02.2026.
Standardul 8 – Managementul riscului		
1	Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente și eficace a obiectivelor entității.	PS Managementul riscurilor. Anexa 1 la decizia nr.79/29.05.2024, valabilă din data 19.12.2025 privind componența Comisiei de monitorizare. Lista obiectivelor, activităților și a riscurilor la nivel de structură. Informare privind procesul de gestionare a riscurilor pe anul 2025, înregistrată sub nr. 654/19.01.2026.
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, înregistrat sub nr. 3192/20.02.2026. Plan pentru implementarea măsurilor de control la nivelul entității, înregistrat sub nr. 3193/20.02.2026.
Standardul 9 – Proceduri		
1	Actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitățile semnificative pentru care este necesară existența unei documentații scrise, comunicarea procedurilor din cadrul SCIM la nivel de entitate	Procedura de sistem „Realizarea procedurilor documentate”. Lista activităților procedurabile și a procedurilor operaționale, înregistrată sub nr. 2414/05.02.2026 Lista activităților procedurabile și a procedurilor de sistem la nivel de entitate, înregistrată sub nr. 2390/05.02.2026.

Nr. crt.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2026
2	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.	Procedura privind avertizarea în interes public Registrul de evidență a sesizărilor/neregulilor Rapoarte ale misiunilor de audit Rapoarte
Standardul 10 – Supravegherea		
1	Analizarea și supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează astfel: – pe verticală, de către șeful de serviciu, director, directorul general prin vizarea / avizarea / aprobarea documentelor rezultate în urma desfășurării activităților; – pe orizontală, de către auditorul intern din cadrul societății, aplicarea vizei CFP, Control financiar de gestiune; - controale inopinate. Nr.CFG = 4 Nr.misiuni de audit public intern = 3
Standardul 11 – Continuitatea activității		
1	Identificarea șiținerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabililor și a instrumentelor de control intern aferente	Inventarul situațiilor generatoare de discontinuitate a activității, înregistrat sub nr. 2388/10.02.2025 Plan de continuitate a activității entității, înregistrat sub nr.3677/03.03.2025
Standardul 12 – Informarea și comunicarea		
1	Asigurarea liberului acces la informații de interes public, asigurarea relațiilor cu mass media	Decizie de numire a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public. Procedura de sistem privind accesul liber la informații de interes public.



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.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2026
		Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor. Raport anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 pentru anul 2025 nr.19633/18.12.2025, postat pe pagina de internet a societății.
Standardul 13 – Gestionarea documentelor		
1	Organizarea arhivei la nivel de entitate	Procedura de sistem privind arhivarea documentelor. Nomenclator arhivistic confirmat de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Galați, nr.SJANGL-417/U din 11.06.2025.
2	Aplicarea procedurilor pentru crearea, revizuirea, înregistrarea, expedierea, îndosarierea, partajarea documentelor interne si externe	Procedură de sistem privind gestionarea documentelor. Procedura Operațională privind înregistrarea, gestionarea si monitorizarea corespondentei. Registru unic de intrări. Registru intern de ieșiri. Registru evidență diverse, completat de structuri sau comisii constituite la nivel de entitate.
3	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	Procedură de sistem privind gestionarea documentelor Procedură de sistem privind recuperarea documentelor în caz de dezastre. Procedură operațională privind implementarea Regulamentului 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară		
1	Actualizarea, după caz, a unor proceduri privind organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentare la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului, precum și a execuției bugetare.	Procedura operațională privind întocmirea situațiilor financiare si oferirea unei imagini fidele. Situații financiare la 30.06.2026.
2	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea entității, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului entității	Situații financiare la 31.12.2025, generate în data de 27.03.2026 Raportări contabile semestriale



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.	Acțiuni	Documente care asigură implementarea standardului în sem. I 2026
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 de autoevaluare a sistemului de control intern managerial nr.120/29.12.2025 Chestionar autoevaluare a stadiului de implementare CIM la 31.12.2025 – anexa 4.1. la OSGG 600/2018.
2	Elaborarea situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării standardelor de control intern managerial	Anexa 3 Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2025 Anexa 4.2 Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2025
3	Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie	Anexa 4.3 Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 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 Planul multianual 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

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	Măsură/ activitate	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1	Analiza continuă a proceselor pentru eficientizare și reducerea riscurilor operaționale	Identificarea proceselor relevante SCIM. Verificarea documentației existente- să fie completă și actualizată. Evaluarea riscurilor asociate fiecărui proces.	Nr. procese optimizate / Nr. procese planificate a fi optimizate = 100 %	Specialist Imbunatatire procese	Anul 2026	decembrie 2026
2	Monitorizare a implementării procedurilor de sistem	Verificarea implementării procedurilor de sistem. Identificarea abaterilor / riscurilor. Întocmire rapoarte cu observații și recomandări.	Nr.de proceduri de sistem implementate corect/ Nr.total proceduri de sistem aprobate = 100 %	Responsabil procese Auditor in domeniul calității si mediului	Anul 2026	decembrie 2026
3	Revizuirea documentati ei SCIM in vederea conformitatii acestora cu cerintele OSGG 600/2018	Identificarea, elaborarea si revizuirea procedurilor de sistem specifice societății	Nr. proceduri de sistem aprobate / Nr. activități procedurabile de sistem identificate = 100 %	Responsabil procese	Anul 2026	Procedura nou identificată se va finaliza în sem.II 2026
		Centralizarea riscurilor la nivel de entitate in functie de toleranta la risc	Nr. de structuri care si-au actualizat registrul de riscuri/ Nr total de structuri = 100 %	Responsabil procese	Anul 2026	14 structuri care și-au actualizat registrul de riscuri / 14



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
						structuri în total Realizat 100%
		Asigurarea procesului de actualizare a obiectivelor specifice și a activităților procedurale	Nr.de structuri care și-au stabilit obiective specifice / Nr.total de structuri =100 %	Responsabil procese Auditor in domeniul calității si mediului	Anul 2026	14 structuri care și-au stabilit obiective specifice / 14 structuri în total Realizat 100%
		Raportarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial	Nr.de măsuri realizate / Nr.total de măsuri adoptate de birou prin chestionare de autoevaluare CIM =100 %	Responsabil procese	Luna decembrie 2026	decembrie 2026
			Nr.de informări/rapoarte întocmite și aprobate/ Nr. informări/rapoarte planificate pentru anul 2026, la nivel de entitate = 100 %	Responsabil procese	Luna decembrie 2026	decembrie 2026
4	Evaluarea satisfacției clienților	Distribuirea în piețe a chestionarelor privind evaluarea satisfactiei clienților și centralizarea datelor	Nr.chestionare centralizate/ Nr.chestionare distribuite în piețe = 100%	Auditor in domeniul calitatii si mediului	Anual octombrie 2026	octombrie 2026

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsură/ activitate	Indicator de rezultat si/sau de performanta	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						
1	Îmbunătățirea continuă a SMI, prin efectuarea auditurilor interne calitate mediu, conform programului anual aprobat	Realizarea auditurilor calitate mediu planificate	Nr. de audituri finalizate cu raport de audit/ Nr. de audituri planificate = 100 %	Auditor în domeniul calitatii și mediului	Anul 2026	15 audituri finalizate cu raport de audit / 15 audituri planificate Realizat 100 %
OG 8						
Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor						
1	Implementarea la nivelul entității a Strategiei Naționale Anticorupție	Asigurarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul entității, prin desfășurarea activităților aferente	Nr. măsuri realizate / Nr. măsuri planificate pentru implementarea SNA = 100 %	Responsabil procese	Anul 2026	decembrie 2026
		Elaborarea și distribuirea unui material informativ anticorupție	Nr. structuri la care s-a distribuit materialul informativ/ Nr. total de structuri = 100 %	Responsabil procese	Anul 2026	Sem. II 2026
		Raportarea către	Nr. de măsuri implementate /	Responsabil procese	Anul 2026	decembrie 2026

Nr. crt	Obiectiv specific	Măsurii/ activități	Indicator de rezultat si/sau de performanta	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
		conducere a stadiului implementării măsurilor prevăzute de Strategia Națională Anticorupție	Nr.măsurii care pot fi raportate la 31.12.2026 = 100%			
		Identificarea riscurilor de corupție și a funcțiilor sensibile	Nr.de documente elaborate și aprobate de directorul general / Nr.total de documente de elaborat și aprobat =100 %	Responsabil procese	Anul 2026	4 documente elaborate și aprobate de directorul general / 4 documente de elaborat și aprobat. Realizat 100%

AUDIT INTERN

1. Structura organizatorică Audit Public Intern

2 posturi execuție

2. Obiectul de activitate al structurii Audit Public Intern

Activitatea de audit public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

3. **Activitatea structurii Audit Public Intern** este stabilită prin planul anual nr.17205/10.11.2025, avizat de către Consiliul de Administrație prin Decizia nr.47/24.11.2025.

Primul semestru cuprinde următoarele misiuni:

1. Auditarea activității specifice Compartimentului Administrativ din cadrul Direcției de Dezvoltare și Investiții (Structura – Administrativ, conform Organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.261/25.04.2024 perioada 02.02.2026-23.03.2026

- au fost formulate recomandări



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

2. Auditarea activității de Management Integrat și Control Intern Managerial din cadrul Compartimentului SMI-CIM” (Structura SMI – CIM conform Organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.261/25.04.2024) perioada 30.03.2026 - 18.05.2026

- nu au fost formulate recomandări

3. Auditarea activității specifice Compartimentului Parc Auto din cadrul Direcției de Dezvoltare și Investiții (Structura - Parc Auto, conform Organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.261/25.04.2024) perioada 25.05.2026 - 13.07.2026

- au fost formulate recomandări

Obiectiv general						
Nr crt	Obiectiv specific	Măsuri/activități	Indicator de rezultat și/sau de performanță	Responsabil	Termen	Raportare stadiu de realizare
1.	Realizarea Planului Anual de Audit Public Intern	Realizarea Misiunilor	Număr de misiuni realizate/Număr misiuni Planificate=100%	Auditorii interni	2026	100%

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ADMINISTRAȚIEI PIETELOR AGROALIMENTARE S.A. GALAȚI

LUNGEANU NECULAI
CIUCĂ SILVIU
ADOCHIȚEI DANIEL-ION
TOPALĂ RĂZVAN CIPRIAN
CANDREA ALINA