

Anexa nr. 1 la Hotărârea AGA nr. 07/12.06.2025

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
RAPORT DE ACTIVITATE 2024**

1. SCURTA PREZENTARE A SOCIETATII

Societatea este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni cu capital integral de stat, având acționar unic Comuna Ghiroda prin Consiliul Local Ghiroda, cu sediul în Ghiroda, strada Victoria nr. 46, județul Timis, avand CUI 5517220, funcționează în sistem unitar și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv.

Sediul social al Societății este în Ghiroda, comuna Ghiroda, strada Bistra, nr. 9, județul Timiș.

Prin adoptarea de către Consiliul Local Ghiroda a HCL nr. 69/23.11.2016, a fost înființată Societatea de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.R.L. societate comercială cu răspundere limitată, de interes local, având ca asociat unic Comuna Ghiroda prin Consiliul Local, ce avea ca scop creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice, de administrare a domeniului public și de gospodărire comunală.

Prin HCL nr. 179/28.08.2019 s-a aprobat schimbarea formei juridice a Societății de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.R.L. din societate cu răspundere limitată în societate pe acțiuni și reglementarea modului de organizare și funcționare.

Obiectul principal de activitate al societății îl constituie activități de întreținere peisagistică cod CAEN 8130.

Ca prestator ce acționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului Local al comunei Ghiroda, societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice, de administrare a domeniului public și de gospodărire comunală, implicit și de îmbunătățire a condițiilor de viață, de muncă și de locuire ale populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

2.POLITICA DE ACTIONARIAT

(1) Capitalul social total al societății este de 1.849.900 lei, compus după cum urmează:

a). aport în numerar, în cuantum de 700.200.

b). aport în natură, bunuri imobile identificate mai jos, cu o valoare totală de 158.600 lei:

- teren înscris în CF nr. 409807, în suprafață de 500 mp și construcție anexă, în suprafață de 31 mp, aflate în proprietatea Comunei Ghiroda, cu o valoare de 89.800 lei;

- teren extravilan situat în loc. Ghiroda, com. Ghiroda, înscris în CF nr. 409806 Ghiroda, top 40980, în suprafață de 1.761 mp, aflat în proprietatea Comunei Ghiroda, cu o valoare de 68.800 lei conform Raportului de evaluare nr. 28/VZ/2022 întocmit și însoțit de TOP SKY VALUATION S.R.L. prin evaluator autorizat ANEVAR Claudiu Chelu-Legitimatie nr.11.300/2022;

c). aport în natură, bunuri mobile identificate mai jos, cu o valoare totală de 991.100 lei:

-Buldoexcavator JCB pe pneuri, Tipul 3CX, Serie sasiu 1347315, Culoare – galben, având o valoare de 56.020 lei, conform Raportului de evaluare nr. 7/BM/2019 întocmit de SC TOP SKY VALUATION S.R.L.;

- Volkswagen Crafter, Serie sașiu WVZZZ2FZG7012467, Culoare – alb-gri, având o valoare de 65.470 lei conform Raportului de evaluare nr. 7/BM/2019 întocmit de SC TOP SKY VALUATION S.R.L. ;

- Mitsubishi L 200 cu Plug, HILL TIP Snow Striker 2100 SP și sărăriță Hilltip IceStriker 550, Serie sașiu – MMCJJKL20GH012841, culoare – gri, având o valoare de 129.060 lei conform Raportului de evaluare nr. 7/BM/2019 întocmit de SC TOP SKY VALUATION S.R.L.;

- Mitsubishi L 200 – cu Plug, HILL TIP Snow Striker 2100 SP și sărăriță Hilltip IceStriker 550, Serie sașiu – MMCJJKL20GH003666, culoare – maro, având o valoare de 129.060 lei conform Raportului de evaluare nr. 7/BM/2019 întocmit de SC TOP SKY VALUATION S.R.L.;

- CILINDRU COMPACTOR AMMANN ASC 110D, Serie sașiu 2824245, având o valoare de 264.600 lei conform Raportului de evaluare nr. 7/BM/2019 întocmit de SC TOP SKY VALUATION S.R.L. ;

- Buldoexcavator JCB, având o valoare de 346.890 lei, conform Facturii fiscale nr. 357/28.02.2019 seria FJCB-EZA conform Raportului de evaluare nr. 7/BM/2019 întocmit de SC TOP SKY VALUATION S.R.L.;

(2)Capitalul social este divizat în 184.990 acțiuni nominative, cu valoare nominală de 10 lei fiecare și valoare totală de 1.849.900 lei, care aparțin integral acționarului unic, Comuna Ghiroda, prin Consiliul Local al comunei Ghiroda, reprezentând 100% din cota de participare la beneficii și pierderi.

3. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Consiliul de Administrație numit prin Hotărârea AGA nr. 05/27.07.2020, având un mandat pe o durată de 4 (patru) ani are ca scop realizarea obiectivelor propuse și asumate prin Planul de administrare al CA ADP Ghiroda S.A. 2020-2024:



- îmbunătățirea poziției pe piață prin atragerea de noi clienți în vederea asigurării surselor bănești;
- îmbunătățirea calității serviciilor prestate și a competitivității, prin achiziția de utilaje performante și angajarea de personal calificat;
- îndeplinirea misiunii societății de asigurare a serviciilor specifice activității de peisagistică și întreținere spații verzi, construire, modernizare, exploatare, întreținere și administrare a străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor a pasajelor rutiere și pietonale subterane și supraterrane aparținând domeniului public și privat desfășurate de societate în comuna Ghiroda, prin gestionarea responsabilă și optimală a capacităților de producție, fondurilor bănești și a resursei umane.

Activități desfășurate de ADP Ghiroda S.A. pe raza UAT Ghiroda

În anul 2024, Societatea de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A. a desfășurat pe raza UAT Ghiroda următoarele activități:

a) Contract de prestări servicii pentru activitatea privind salubritatea stradală atribuit prin aprobarea HCL nr. 96 /28.02.2024, constând în următoarele activități:

- Măturat alei, trotuare, șanțuri și parcuri de pe raza comunei Ghiroda;
- Igienizarea stațiilor de autobuz de pe raza comunei Ghiroda;
- Măturat mecanizat pe raza comunei Ghiroda;
- Măturat manual;
- Curățare rigole R3;

În urma derulării procedurilor legale, societatea a obținut în decembrie 2020 – Licența cu nr. 5603/03.12.2021, aceasta fiind prelungită anual conform dispozițiilor legale, pentru activitatea de curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț de pe raza UAT Ghiroda, astfel că SC ADP Ghiroda SA, a devenit operator licențiat.

b) Acord – cadru de prestări servicii pentru activitatea privind amenajarea/întreținerea spațiilor verzi de pe raza UAT Ghiroda atribuit prin aprobarea HCL nr. 375/11.12.2024, constând în următoarele activități:

- Cosit mecanic spații verzi;
- Eradicarea ambroziei;
- Colectarea, transportarea și tocarea deșeurilor vegetale de pe raza comunei Ghiroda.

c) Contract de prestări servicii pentru activitățile privind repararea și întreținerea obiectelor sanitare și instalațiilor electrice din instituțiile publice din comuna Ghiroda, atribuit prin aprobarea HCL nr. 56/09.03.2023:

d) Contract privind servicii de curățenie și întreținere a instituțiilor publice și a altor spații administrative de pe raza UAT Ghiroda atribuit prin aprobarea HCL nr. 36/08.02.2023:

- Curățenie de întreținere primărie;
- Curățenie de întreținere cămin cultural Ghiroda;
- Curățenie de întreținere cămin cultural Giarmata Vii;

e) Contract pentru întreținere poduri, podețe (decolmatare) din Comuna Ghiroda, Județul Timiș atribuit prin aprobarea HCL nr. 107/28.04.2023;

f) Contract de prestări servicii pentru activitatea privind curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț de pe raza UAT Ghiroda, atribuit prin aprobarea HCL nr. 308/05.11.2024;

Au fost, de asemenea, încheiate următoarele contracte de lucrări:

a) Contract de lucrări aprobat prin HCL nr. 21/31.01.2024 având ca obiect lucrările de întreținere periodică prin pietruire a străzilor din Comuna Ghiroda.

b) Contract de lucrări aprobat prin HCL nr. 90/28.02.2024 având ca obiect lucrările de extindere a rețelei de alimentare cu apă în zona PUZ tineri comuna Ghiroda;

c) Contract de lucrări aprobat prin HCL nr. 95/28.02.2024 având ca obiect lucrările de extindere a rețelei de canalizare menajeră în zona PUZ tineri comuna Ghiroda;

d) Contract de lucrări aprobat prin HCL nr. 115/12.03.2024 având ca obiect lucrările de reabilitare prin înlocuire a rețelei de canalizare menajeră și a racordurilor la canal de pe strada Viorelelor, localitatea Giarmata Vii, comuna Ghiroda, jud. Timiș;

În intervalul 2022 - 2024 ADP Ghiroda S.A. a continuat execuția lucrărilor aferente obiectivului de investiție „Extindere rețea de alimentare cu apă în localitatea Ghiroda și Giarmata Vii, comuna Ghiroda”, atribuit prin HCL 155/28.07.2022 având o durată de execuție de 18 luni de la data emiterii ordinului de începere a lucrărilor.

Contractele enumerate mai sus au fost atribuite direct, prin Hotărâri ale Consiliului Local Ghiroda, cu respectarea prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice potrivit căruia:

„ (1) Prezenta lege nu se aplică contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru atribuite de o autoritate contractantă unei persoane juridice de drept privat sau de drept public în cazul în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:



- a) autoritatea contractantă exercită asupra persoanei juridice în cauză un control similar celui pe care îl exercită asupra propriilor departamente sau servicii;
- b) mai mult de 80% din activitățile persoanei juridice controlate sunt efectuate în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi sunt încredințate de către autoritatea contractantă care o controlează sau de către alte persoane juridice controlate de respectiva autoritate contractantă;
- c) nu există participare privată directă la capitalul persoanei juridice controlate, cu excepția formelor de participare a capitalului privat care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a căror existență este necesară potrivit dispozițiilor legale, în conformitate cu Tratatetele, și care nu exercită o influență determinantă asupra persoanei juridice controlate.”

Hotărâri adoptate de Consiliul de Administrație

În exercitarea mandatului în cursul anului 2024 până la 31 decembrie 2024 au fost adoptate, printre altele, cu titlu exemplificativ, următoarele hotărâri:

1. Aprobarea Raportului de activitate al Directorului ADP Ghiroda pe anul 2023.
2. Aprobarea declanșării procedurii de negociere a remunerației directorului general al ADP Ghiroda S.A.;
3. Aprobarea majorării remunerației directorului general al ADP Ghiroda S.A. cu un procent de 25% (brut), cu încadrarea în prevederile bugetului societății aprobat pe anul 2024.
4. Aprobarea majorării salariilor de bază ale angajaților ADP Ghiroda S.A. cu o sumă netă de 600 lei/angajat și implementarea unui sistem de creșteri salariale variabile cuprinse între 5-20% în funcție de vechimea în muncă și evaluarea performanțelor profesionale, în conformitate cu art. 32 din Contractul colectiv de muncă, cu încadrarea în prevederile bugetului societății aprobat pe anul 2024.;
5. Aprobarea actualizării Codului de conduită etică al Societății de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A.
6. Aprobarea Raportului anual al Comitetului de Audit din cadrul Consiliului de Administrație al Societății de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A. – 2023;
7. Aprobarea Raportului anual al Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Societății de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A. – 2023;
8. Modificarea și completarea art. 1 din Hotărârea C.A. nr. 05 din 13.12.2023;

Codul de etică al ADP Ghiroda S.A.



Prin adoptarea Codului de etică al Societății de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A. s-a urmărit să se asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din societate, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru creșterea prestigiului ADP GHIRODA S.A;
- b) informarea cetățenilor cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea angajaților societății;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajați, pe de o parte, și între cetățeni și societate, pe de altă parte.

De asemenea, prin adoptarea Codului de etică, salariaților le sunt garantate:

- dreptul la plată egală pentru muncă egală;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale;
- dreptul de a promova la concursuri și de a fi promovați, în condițiile legii;
- dreptul egalității de șanse și de tratament pentru dezvoltarea profesională și personală a tuturor angajaților societății;
- dreptul de a participa la programe de perfecționare;
- dreptul de a face parte din asociații profesionale și din organizații neguvernamentale;
- dreptul de a evalua o situație profesională și de a lua decizii în consecință;
- dreptul de a refuza participarea la acțiunile ostile privitoare la angajări sau promovări.

La nivelul ADP Ghiroda S.A. a fost constituită Comisia de etică a societății, cu următoarele atribuții:

- urmărește respectarea Codului etic și profesional;
- modifică și completează Codul etic și profesional, după caz;
- analizează abaterile de la etică, conform prevederilor prezentului Cod etic și profesional, în urma autosesizărilor sau a sesizărilor primite;
- verifică și constată eventualele situații de incompatibilitate, și notifică cazurile de incompatibilitate constatate, conducerii societății, precum și celor aflați în situația de conflict de interese;
- prezintă conducerii societății raportul final asupra sesizărilor și autosesizărilor.

Codul de etică al CA ADP Ghiroda S.A.

Consiliul de Administrație a adoptat Codul de etică al C.A. prin care a fost stabilită Misiunea Consiliului de Administrație și anume aceea de a oferi garanție pe termen lung acționarilor că Societatea va presta servicii de înaltă calitate într-o manieră sigură și la prețuri accesibile și de a se asigura că obiectivele stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor vor fi realizate atât cantitativ cât și calitativ.

La nivelul Consiliului de Administrație au fost înființate și își desfășoară activitatea Comitetul de Audit, respectiv Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR).

a) Comitetul de Audit

În cadrul Consiliului de Administrație, în perioada ce constituie obiectul prezentului raport, a funcționat, conform Actului Constitutiv al Societății, un Comitet de Audit, care are obligația să investigheze și să elaboreze recomandări pentru Consiliul de Administrație. Comitetul de Audit are următoarele atribuții:

- monitorizează procesul de raportare financiară;
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate;
- analizează raportările auditorului statutar sau firma de audit cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul statutar și, în special, cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în ceea ce privește procesul de raportare financiară;

Fără a aduce atingere responsabilității membrilor Consiliului de Administrație, comitetul de audit îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa prin reglementări legale în vigoare.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, comitetul de audit va urmări:

- raportările auditorilor statutari sau ale firmelor de audit care efectuează audituri statutare ale Societății, care vor confirma anual în scris comitetului de audit independența lor față de entitatea auditată;
- discută cu auditorii statutari sau firmele de audit despre amenințările la adresa independenței lor.

Totodată Comitetului de Audit îi revin atribuțiile de a implementa și controla aplicarea prezentului Cod Etic.

Consiliului de Administrație se asigură că toate deciziile luate la nivelul Societății sunt transparente. În consecință acesta adoptă modele organizatorice și manageriale pentru a asigura acuratețea și veridicitatea comunicării (declarațiile financiare, rapoartele periodice, prospecte de informații, etc...) pentru a preveni comiterea de acte ilegale precum: fraudă contabilă, manipularea pieții, raportări false autorităților, etc.



Comitetul de Audit va fi format din minim 3 membri aleși din rândul membrilor Consiliului de Administrație. Comitetul de Audit se va întruni/convoca ori de câte ori este necesar, la solicitarea Consiliului de Administrație. Ședințele vor fi programate cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurare.

Ședințele vor fi statutare numai cu prezența a minimum 2 membri aleși, iar hotărârile devin valabile și operaționale cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care ședințele nu vor fi statutare, ședința se va reprograma în maxim 5 zile iar hotărârile vor fi valabile cu majoritate simplă a celor prezenți.

Componența este următoarea:

- Câmpean Alexandra
- Bălă Florin
- Selestean Laura

b) Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR)

În cadrul Consiliului de Administrație, în perioada ce constituie obiectul prezentului raport, a funcționat, conform Actului Constitutiv al Societății, un Comitet de Nominalizare și Remunerare (CNR). Acesta este un comitet permanent, cu funcție consultativă, aflat în subordinea Consiliului de Administrație și are atribuții de evaluare, consultare și evaluare de propuneri în domeniul nominalizării membrilor pentru funcții de conducere (administratori, directori) precum și remunerării acestora.

Atribuțiile Comitetului de Nominalizare și remunerare sunt următoarele:

- identifică criteriile de selecție, care include, cel puțin, dar fără a se limita la acesta o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți comerciale din sectorul privat; criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii;
- formulează propuneri pentru funcțiile de administratori;
- elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de directori sau alte funcții de conducere;
- recomandă Consiliului de Administrație candidați privind atât funcțiile de directori, administratori, cât și pentru ocuparea altor funcții de conducere;
- identifică criteriile și obiective necesare întocmirii propunerii de remunerare a directorilor;
- formulează propunerile de remunerare a directorilor și altor funcții de conducere;



- solicită Consiliului de Administrație să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor politica de remunerare aplicabilă în stabilirea remunerației membrilor Consiliului de Administrație justificată în raport de îndatoririle specifice, atribuțiile acestora în cadrul unor comitete consultative, numărul de ședințe.
- elaborează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor un raport anual cu privire la remunerațiile acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar.

Componența este următoarea:

- Loga Ion
- Dentean Radu Daniel
- Gere Elena Delia

Contractul colectiv de muncă

Potrivit art. 229 din Legea 53/2003 Codul muncii negocierea colectivă la nivel de unitate este obligatorie, cu excepția cazului în care angajatorul are încadrați mai puțin de 10 salariați.

Astfel, la nivelul societății a fost demarată și finalizată procedura privind negocierea contractului colectiv de muncă acesta fiind transmis și avizat de către ITM Timiș. Contractul colectiv de muncă are ca scop, în principal stabilirea drepturilor minime garantate salariaților, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în unitate, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor precum și obligațiile corelative cu privire la:

- a) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- b) condițiile de muncă și protecția muncii;
- c) salarizarea și alte drepturi salariale;
- d) timpul de muncă și timpul de odihnă;
- e) alte măsuri de protecție socială a salariaților;
- f) formarea și perfecționarea profesională;
- g) drepturile organizațiilor sindicale;
- h) obligațiile salariaților.

Organigrama societății

Organigrama reprezintă redarea schematică (grafică) a structurii unei organizații și a relațiilor existente între posturi. Fără a fi o obligație juridică, elaborarea organigramei se recomandă din perspectiva managementului

resurselor umane, pentru o mai bună organizare a posturilor, respectiv identificarea concretă a raporturilor de coordonare și de subordonare.

Organigrama rezumă eficient raporturile de muncă dintr-o organizație, transpunându-le vizual, oferind rapid informații referitoare la:

- posturile existente (indiferent dacă sunt ocupate sau nu);
- locul fiecărui angajat în organizație (cine este responsabil, pentru ce este responsabil);
- cine raportează, cui raportează;
- structura ierarhică a societății (nivelul de autoritate);

Organigrama devine astfel foarte utilă în identificarea mai rapidă a resurselor, a fluctuațiilor de personal, dar și a suprapunerilor de posturi ori a dublei sau triplei subordonări. Posibilele surse de ineficiență pot fi identificate cu o mai mare ușurință prin simpla consultare a organigramei.

Aprobată prin Hotărârea AGA nr. 04 din data de 21.04.2021 și modificată prin Hotărârea AGA nr. 02 din data de 23.03.2022 organigrama existentă a fost adaptată în funcție de nevoile societății în ceea ce privește noile resurse umane, dar și de modificările organizaționale care se produc în interiorul societății.

Indicatori financiari

1) Creșterea cifrei de afaceri

Indicatorul de performanță pentru cifra de afaceri a companiei a fost depășit constant și semnificativ, în conformitate cu obiectivele stabilite de ADP Ghiroda. La sfârșitul anului 2021, cifra de afaceri era de 4.676.365 lei, iar în 2022 a înregistrat o creștere de 26,5%, ajungând la 5.915.876 lei. Tendința ascendentă a continuat și în 2023, când cifra de afaceri a crescut cu 49%, atingând 8.819.086 lei. În anul 2024, compania a raportat o cifră de afaceri de 14.565.816 lei, ceea ce reflectă o creștere substanțială și consolidează imaginea unei performanțe financiare solide și a unei depășiri susținute a obiectivelor stabilite.

2) Creșterea productivității muncii

Indicator de eficiență ce reflectă abilitatea Societății de a atinge rezultate optime utilizând resurse limitate. Acest indicator a fost evaluat în 2024, evidențiindu-se o creștere a veniturilor totale comparativ cu anul anterior. Numărul de angajați a scăzut în 2024, de la 38 la sfârșitul anului 2023 la 31 la sfârșitul anului 2024, în condițiile în care domeniul de activitate al Societății s-a extins. Deși s-a înregistrat o scădere a personalului angajat direct (de la 38 la 31 de angajați la sfârșitul anului), continuitatea și extinderea activității au fost asigurate printr-o soluție eficientă și sustenabilă de completare a resurselor umane – colaborarea contractuală

cu Penitenciarul Timișoara. Această abordare a permis menținerea unui nivel ridicat al capacității de execuție și a contribuit la atingerea obiectivelor strategice propuse.

Cresterea profitului

În perioada 2020–2024, Societatea de Administrare a Domeniului Public Ghiroda SA a înregistrat următoarele valori ale profitului net:

- **2020: 38.921 lei**
- **2021: 205.516 lei**
- **2022: 39.791 lei**
- **2023: 199.709 lei**
- **2024: 106.298 lei**

Această evoluție reflectă un parcurs financiar caracterizat prin variații semnificative de la an la an, cu două perioade de performanță ridicată (2021 și 2023), dar și cu un profit diminuat în 2024 față de anul anterior. Totuși, menținerea unui rezultat pozitiv constant indică o capacitate susținută de autofinanțare și adaptare la condițiile economice, în special având în vedere creșterea cifrei de afaceri în 2024.

Conform informațiilor financiar-contabile din bilanța de verificare la 31.12.2024, profitul net a fost influențat și de nivelul ridicat al creanțelor neîncasate până la sfârșitul exercițiului financiar, acestea însumând 2.040.222,38 lei, înregistrate în contul 418 „Clienți – facturi de întocmit”.

Aceste sume reflectă servicii prestate pentru care nu au fost emise facturi până la finele anului, impactând astfel disponibilitățile de numerar și, indirect, rezultatul financiar raportat.

Din analiza situațiilor financiare, se desprind, de asemenea, următoarele:

a) venituri realizate

În cursul exercițiului bugetar al anului 2024, Societatea de Administrare a Domeniului Public Ghiroda S.A. a realizat și încasat venituri totale în valoare de 14.723.707,10 lei.

Aceste venituri includ atât venituri din exploatare, cât și alte venituri financiare și din ajustări contabile, reflectând o creștere semnificativă față de anul precedent.

Cea mai mare pondere o dețin veniturile din prestări de servicii, care s-au ridicat la 14.198.595,35 lei, confirmând rolul central al activităților de administrare publică în structura veniturilor companiei. Acestea sunt completate de venituri din vânzarea de mărfuri (367.092,67 lei), subvenții pentru investiții (60.999,99 lei), venituri din provizioane, dobânzi și diferențe favorabile de curs valutar, precum și alte venituri din exploatare.



- Venituri din prestări de servicii: 14.198.595,35 lei.
- Venituri din redevențe și chirii: 127,67 lei.
- Venituri din vânzări de mărfuri: 367.092,67 lei.
- Venituri din subvenții pentru investiții: 60.999,99 lei
- Alte venituri din exploatare: 15.263,83 lei
- Venituri din diferențe favorabile de curs valutar: 539,82 lei
- Venituri din dobânzi: 486,81 lei
- Venituri din provizioane: 80.601,00 lei

Analiza rezultatelor de exploatare evidențiază următoarele aspecte pentru exercițiul curent comparativ cu cel precedent:

- Cifra de afaceri netă: A înregistrat o creștere semnificativă, de la 8.819.086 lei în 2023 la 14.565.688 lei în 2024. Aceasta indică o îmbunătățire considerabilă a volumului de activitate.
- Costul bunurilor vândute și serviciilor prestate: Cheltuielile directe cu materiale, mărfuri și terți s-au majorat, totalizând 14.632.292 lei (clasa 6), comparativ cu 8.678.405 lei în 2023.

Deși cheltuielile au crescut, ritmul de creștere a veniturilor a fost superior, ceea ce sugerează o gestionare mai eficientă a costurilor variabile.

- Rezultatul brut aferent cifrei de afaceri nete: Profitul net obținut în 2024 este de 106.298 lei, în scădere față de 199.709 lei în 2023, ceea ce indică presiuni suplimentare asupra profitabilității din cauza creșterii cheltuielilor indirecte sau a unor factori conjuncturali (ex: creanțe neîncasate de 2.040.222 lei la final de an)
- Alte cheltuieli de exploatare: Cheltuielile cu terți (conturi 628, 612, 621, 624 etc.) și cu personalul (641, 642, 646) au crescut semnificativ în 2024. Acest aspect poate fi atribuit extinderii activității și investițiilor în infrastructură operațională și resurse umane necesare susținerii creșterii.
- Alte venituri din exploatare: Veniturile din surse operaționale neprincipale (conturi 7588, 7584, 7812 etc.) s-au ridicat la 141.983 lei în 2024 (din care: 60.999 lei – subvenții, 80.601 lei – provizioane, 381 lei – venituri diverse), comparativ cu 90.793 lei în 2023, marcând o creștere de peste 56%. Acestea contribuie pozitiv la consolidarea rezultatului operațional.
- Rezultatul din exploatare: A fost de 231.472 lei în 2024 (conform contului 121 – rulaje de 14.923.415,95 lei în credit și 14.817.118,20 lei în debit), față de 48.937 lei în 2023, ceea ce reprezintă o creștere de peste 370%, indicând o îmbunătățire semnificativă a performanței operaționale globale.



Exercițiul financiar al anului 2024 a fost marcat de o expansiune semnificativă a cifrei de afaceri și o optimizare a rezultatelor din exploatare, în ciuda presiunilor asupra profitului net. Rezultatele indică o capacitate crescută de adaptare și eficiență operațională, dar și necesitatea unei mai bune gestionări a creanțelor și a cheltuielilor indirecte pentru maximizarea profitului net în viitor.

b) cheltuieli

Cheltuielile totale efectuate până la 31 decembrie 2024, 14.617.409,65 lei, structurate astfel:

- Cheltuieli cu materiale și consumabile: 4.148.079,41 lei, (Materiale auxiliare, combustibil, piese de schimb etc.)
- Cheltuieli cu marfurile : 318.150,00 lei
- Cheltuieli cu utilități: 20.959,95 lei (energie, apă, alte utilități)
- Cheltuieli cu întreținerea și reparațiile: 483.727,20 lei
- Cheltuieli cu redevențe locații de gestiune și chirii: 176.195,23 lei
- Cheltuieli cu prime de asigurare: 40.244,82 lei
- Cheltuieli cu personalul: 2.766.605,00 lei (salarii, tichete de masă, contribuții sociale)
- Alte cheltuieli de exploatare: 6.014.522,35 lei (cheltuieli diverse de exploatare, servicii bancare etc.)
- Cheltuieli de exploatare cu provizioanele: 192.685,00 lei
- Cheltuieli cu amortizarea: 456.240,69 lei.

Concluzii

În anul 2024, Societatea de Administrare a Domeniului Public Ghiroda SA a înregistrat:

- o activitate economică stabilă, cu venituri importante generate preponderent din prestarea de servicii publice;
- o utilizare intensă a resurselor materiale și umane, necesară susținerii activității;
- o performanță financiară pozitivă, reflectată într-un excedent moderat (profit brut);
- o capacitate de autofinanțare bună, susținută și de obținerea unor subvenții.

În ceea ce privește datoria publică, menționăm că entitatea nu are înregistrate în evidența contabilă credite bancare.

Standardele de control intern managerial la ADP Ghiroda S.A.

I. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 — Etica, integritate.

În cadrul societății se aplică prevederile **Codului de etică**, ce reprezintă un document oficial prin care se comunică tuturor salariaților valorile etice care fac parte din cultura entității. Codul etic stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu.

Consilierea angajaților pentru a cunoaște și înțelege ce comportamente sunt acceptate în entitate, care sunt repercusiunile încălcării lor, este asigurată de compartimentul administrativ, desemnat ca responsabil pentru consiliere etică la nivelul organizației prin decizie a directorului general.

Compartimentul administrativ, monitorizează respectarea normelor de etică de către salariați și analizează cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini.

Misiunea și atribuțiile societății sunt bine definite și prezentate pe site-ul societății <https://adpghiroda.ro/> și prin afișare, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare-ROF.

Au fost elaborate și actualizate conform modelului standard fișele de post ale întregului personal. Fișele de post sunt semnate de luare la cunostință de fiecare titular.

Elaborarea fișelor posturilor s-a realizat conform procedurii specifice asigurându-se concordanța cu Regulamentul de organizare și funcționare (ROF).

Standardul 3 — Competența, performanța.

Angajarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile procedurilor interne ale societății.

La nivelul societății se aplică prevederile procedurilor de evaluare profesională a salariaților.

Standardul 4 — Structura organizatorică

În cadrul fișelor posturilor sunt stabilite atât poziționarea postului respectiv în structura organizatorică, cât și relațiile de serviciu (generale și respectiv, specifice), în vederea eliminării disfuncționalităților în repartizarea sarcinilor de lucru.

Organigrama este coroborată cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare-ROF, asigurând funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților. Nu au fost depistate elemente de disfuncționalitate.

II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 — Obiective.

Obiectivele specifice sunt modificate atunci când ipotezele/premisele care au stat la baza definirii acestora nu corespund realității.

Standardul 6 — Planificarea.

Resursele umane, materiale, financiare și informaționale permit îndeplinirea obiectivelor specifice definite la nivelul Compartimentului: Plan pe activități, Necesarul de consumabile, Listă investiții (unde este cazul), Program de achiziții (unde este cazul), Referate prin care se solicită anumite resurse (umane, financiare, achiziții publice, etc.), Adrese prin care se transmit către alte compartimente situațiile financiare, Documente aprobate de conducere prin care activitățile sunt desfășurate sub formă de planuri lunare, semestriale, anuale etc.

Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor

Fiecărui obiectiv specific îi sunt asociați indicatori cantitativi/calitativi, care să măsoare efortul depus de salariați.

Standardul 8 — Managementul riscului.



Au fost identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor și activităților din cadrul compartimentelor, rezultând documentul Registrul riscurilor.

III. ACTIVITATI DE CONTROL

Standardul 9 — Proceduri

Procedurile operaționale elaborate la nivelul fiecărei structuri funcționale asigură separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor: Fișe de post, Procedura de sistem privind întocmirea Fișelor de post conținând și componenta de delegare a atribuțiilor.

Standardul 10 — Supravegherea

Formalizarea controlului exercitat asupra activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc (Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, declarațiile salariaților privind însușirea procedurilor, Procedura privind managementul riscului)

Standardul 11 — Continuitatea activității

Desemnarea unui înlocuitor pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în situația când titularul unei lucrări nu este la serviciu; Lista cu inventarul situațiilor generatoare de întreruperi și măsurile care previn apariția lor în derularea activităților; Documentul prin care se numește înlocuitorul persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concedii; Decizii de delegare la absența temporară din instituție a personalului.

IV INFORMARE SI COMUNICARE

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Salariații au acces la toate informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Informațiile sunt diseminate cu salariații în cadrul unor ședințe de lucru și este încurajat lucrul în echipă și implementarea celor mai bune practici în domeniul compartimentului.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Registrul de intrare/ieșire a corespondenței. Notă serviciu privind comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea; Procedura Controlul Documentelor; Procedura Controlul Înregistrărilor .

Procese verbale de primire predare a documentelor către arhivare; atribuire de conturi și parole persoanelor responsabile cu înregistrarea datelor din aria de activitate.

Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară

Proceduri Operaționale pentru activitățile din compartimentele Financiar și Contabilitate; Rapoarte Control Financiar de Gestiune; Documente vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil, Situații financiare anuale etc

V. EVALUARE SI AUDIT

Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/ managerial. Completarea anuală de către fiecare structură funcțională a Chestionarului de autoevaluare privind progresele înregistrate în implementarea

subsistemului de control intern /managerial; Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Raportul anual al DG asupra SCIM.

Situațiile financiare ale societății au fost avizate în cadrul sedinței Consiliului de Administrație din data de și aprobate.

Politicele economice și sociale implementate de întreprinderea publică aflată în subordinea autorității publice tutelare și costurile sau avantajele acestora. Transparență și digitalizare

S.C. ADP Ghiroda S.A. își desfășoară activitatea având la bază următoarele principii:

Politicele economice sunt îndreptate către atingerea obiectivelor strategice de optimizare a profitului și de control al costurilor. Se urmărește realizarea acestora prin:

1. Asigurarea unei rate a profitului, a unei lichidități curente și a unei viteze de rotație a debitelor-clienți
 2. Asigurarea permanentă a cash-flow-ului necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale
 3. Creșterea eficienței generale, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății
- Se urmărește, în principal competitivitatea respectiv realizarea de către societate a unor servicii superioare din punct de vedere semnificativ pentru clienți. Acestea se realizează prin următoarele deziderate:
- executarea de servicii la un nivel calitativ, la termene cât mai scurte;
 - activitatea economică desfășurată în mod liber, autonom și rațional, corespunzător cerințelor pieței în scopul satisfacerii nevoilor clienților, cu resurse economice limitate;
 - obținerea unei eficiențe maxime;
 - implicarea salariaților în realizarea obiectivelor societății;
 - cooperarea cu autoritățile.

Politicele economice au fost orientate în sensul eliminării pierderilor și creșterii profitului net. De asemenea, s-a avut în vedere și realizarea de noi obiective de investiții.

4. Digitalizarea societății, creșterea vizibilității a transparenței și facilitarea modalității de comunicare destinată clienților prin:

- Actualizarea permanentă a site-ului societății;
- Postarea activităților prestate pe pagina de Facebook a societății;
- Linia telefonică destinată beneficiarilor/comunicare prin email;
- Îmbunătățirea nivelului de siguranță a datelor - server de stocare.



În perioada de timp avută la dispoziție Consiliul de Administrație a avut sprijinul atât al conducerii executive a societății cât și al Acționarului unic prin Consiliul Local Ghiroda în rezolvarea problemelor urgente vizând funcționarea societății.

Președinte Consiliu de Administrație ADP Ghiroda S.A.

Gavriliuc Cristina-Gabriela

