

RAPORT DE ACTIVITATE al SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL

Introducere

Strategia de afaceri a SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL abordează trei teme strategice principale: exceleța operațională pentru eficiență și calitate, asigurarea unei forțe de muncă dedicată și calificată precum și implementarea celor mai bune standarde de guvernanță corporativă.

Direcțiile și scopurile strategice la nivel corporativ ale SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL au fost grupate în următoarele 7 obiective strategice:

- Obiectiv 1: Îmbunătățirea performanței financiare generale a societății;
- Obiectiv 2: Atingerea excelenței în managementul financiar al proceselor;
- Obiectiv 3: Îmbunătățirea performanței operaționale generale ale companiei ;
- Obiectiv 4: Creșterea calității serviciilor oferite ;
- Obiectiv 5: Îmbunătățirea productivității muncii angajaților și sprijinirea dezvoltării acestora ;
- Obiectiv 6: Să susțină și să ofere suportul necesar, în limitele cadrului legal, pentru punerea în aplicare a programului de investiții ;
- Obiectiv 7: Progres în implementarea Guvernanței Corporative și consolidarea profilului de sustenabilitate.

Cadrul legal

Prezentul raport de activitate se pliază în totalitate pe legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația și reglementările existente în domeniu:

- Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, privind societățile;

- Ordonanța de Urgență nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea de Guvern nr.123/2002 - Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 51/2006 cu modificările și completările ulterioare a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 745/2007 referitoare la aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.

Acționariatul societății

Orașul Popești-Leordeni prin Consiliul Local este organul de conducere al societății și ia decizii atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale. Asociatul Unic este convocat prin intermediul Consiliului de Administrare.

Atribuțiile Asociatului Unic - Orașul Popești-Leordeni, prin Consiliul Local Popești-Leordeni, sunt următoarele:

- numește și revocă, în condițiile legii, Administratorii, cenzorii, lichidatorii, stabilind salariile/indemnizațiile acestora;
- stabilește competențele și responsabilitățile Administratorilor;
- analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- aprobă și modifică situațiile financiare anuale - bilanțul, contul de profit și pierderi - după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;

- hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- hotărăște fuziunea cu alte societăți, divizarea societății, dizolvarea anticipată a acesteia;
- hotărăște în orice alte probleme legate de competența sa.

Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni, în calitate de reprezentant al Asociației Unice orașul Popești-Leordeni, are următoarele componente de bază care nu pot fi delegate administratorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar precum și aprobarea planificării financiare;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii 85/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 4 membrii, condus de un Președinte care va coordona activitatea de administrare a societății .

Membrii Consiliului de Administrație sunt următorii:

- Președinte interimar : Mihaela Comanoiu
- Administrator interimar: Adrian- Mihai Mitrana
- Administrator interimar : Denisa -Iosefina Spiridon
- Administrator interimar: Oncuta Alexandra
- Administrator interimar: Elisabeta Tănase

Prezentarea societății

Decizia înființării societății a pornit de la problemele ridicate de către cetățenii

orașului Popești- Leordeni și s-a recomandat înființarea unei societăți care să aibă ca obiect de activitate lucrările de construcții a drumurilor și autostrazilor precum și serviciile de întreținere a spațiilor verzi zonelor aferente orașului Popești-Leordeni , care să aibă drept finalitate creșterea condițiilor de trai a cetățenilor.

S.C UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L este o societate cu personalitate juridica, cu raspundere limitata, constituita in baza Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, modificata si completata, desfasurandu-si activitatea in baza prevederilor legale ale actului constitutiv si a OUG. 109/2011..

Prin Hotararea Consiliului Local al orasului Popesti-Leordeni, nr. 25/13.03.2018 a fost aprobat capitalul social in valoare de 300.000 lei, reprezentand 3000 de parti sociale, fiecare in suma de 100 de lei constituit prin aport numerar, iar prin Hotararea Consiliului Local al orasului Popesti-Leordeni, nr. 86/31.08.2018 a fost aprobata majorarea capitalului social subscris in quantum de 2.763.500 lei, de la suma de 300.000 lei la 3.063.500 lei, reprezentand 27.635 de parti sociale, fiecare in valoare de 100 lei.

Organigrama

Societatea are aprobate 138 de posturi, in baza organigramei si a statului de functii, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 74/12.08.2019.

Comunicarea cu colaboratorii externi se face prin reprezentanti desemnati si prin administratorul societatii, in interiorul societatii, comunicarea se face in scara ierarhica.

Sefii de echipa sunt controlati de seful ierarhic, conform organigramei.

Conducerea societății

Conducerea societății este asigurată de către dl. Florin Nicolae având calitatea de Director General.

Imobile existente

În prezent, activitatea societății se desfășoară la sediul din Str. Leordeni, Nr.122, Popesti-Leordeni unde sunt amplasate birourile administrative. În funcție de dezvoltarea societății, aceasta va închiria spații necesare atât pentru activitatea de birou, cât și pentru parcare utilajelor cu care să se desfășoare activitatea sau depozitarea materialelor.

Obiectul principal de activitate

Obiectul principal de activitate al SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL este:

- activitate CAEN 421 **Lucrari de construcții a drumurilor și căilor ferate,**
- activitatea principală: **4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;**

Activități secundare:

Cod CAEN 3312 Repararea mașinilor

Cod CAEN 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate

Cod CAEN 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

Cod CAEN 3812 Colectarea deșeurilor periculoase

Cod CAEN 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

Cod CAEN 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase

Cod CAEN 3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor

Cod CAEN 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate

Cod CAEN 4120 Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale și nerezidentiale

Cod CAEN 4311 Lucrari de demolare a construcțiilor

Cod CAEN 4312 Lucrari de pregătire a terenului

Cod CAEN 4321 Lucrari de instalații electrice

Cod CAEN 4322 Lucrari de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat

Cod CAEN 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții

Cod CAEN 4331 Lucrări de ipsoserie

Cod CAEN 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie

Cod CAEN 4333 Lucrări de pardosire și placare a peretilor

Cod CAEN 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri

Cod CAEN 4339 Alte lucrări de finisare

Cod CAEN 4399 Alte lucrări speciale de construcții

Cod CAEN 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

Cod CAEN 4690 Comerț cu ridicata nespecializat respectiv: comerțul cu ridicata al diverselor produse fără nicio specializare

Cod CAEN 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și al hranei pentru acestea, în magazine specializate

Cod CAEN 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor

Cod CAEN 8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje industriale

Cod CAEN 8129 Alte activități de curatenie

Cod CAEN 8130 Amenajări peisagistică

Cod CAEN 8230 Activități de organizare a expozițiilor, targurilor și congreselor

Cod CAEN 9003 Salubritate depoluare și activități similare.

Activități de utilitate publică ale societății și clienți

SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni nr. 25/13.03.2018.

Societatea a fost înființată și funcționează în temeiul Legii 31/1990 sub forma unei societăți cu răspundere limitată, al cărei obiect principal de activitate, conform

prevederilor actului constitutiv consta in efectuarea lucrarilor de constructii a drumurilor și căilor ferate și are ca activitate secundară serviciul de întreținere a spațiilor verzi.

Prestarea serviciilor mai sus menționate, pe raza orasului Popesti-Leordeni presupune urmatoarele activitati de utilitate publica:

- a) degajare teren de frunze, crengi;
- b) umplutură pământ;
- c) plantat arbori precum și tăieri de corecție a acestora;
- d) pregătit teren în vederea însămânțării gazonului, tăvălugirea suprafețelor, montat gazon rulou, tuns mecanizat;
- e) pardoseală elastic de cauciuc pentru pista de biciclete;
- f) pardoseli dale monoplan, strat suport m100t mortar fără adaos var, nivelat, rost chit etanșare;
- g) turnare covor elastic teren sport;
- h) montare dale cauciuc;
- i) demontare/ reparat/ vopsit/ confecționat gard metalic;
- j) demontare (spargere) cu mijloace mecanice a betonului;
- k) montare bordure granit;
- l) turnare beton.

Tarifele pentru activitățile mai sus menționate sunt aprobate de către acționarul majoritar al societății, Consiliul Local prin Hotărâri.

Societatea noastră își propune ca prin activitatea desfășurată să satisfacă nevoile comunității locale a Unității Administrative Teritoriale.

DEPARTAMENTUL ECONOMIC

1. Structura organizatorică și relațiile funcționale ale Compartimentului Economic

Compartimentul Economic funcționează având 1 post de Sef Serviciu Financiar Contabil și 2 posturi de execuție. Substructurile acestui departament cuprinde serviciul Financiar-Contabil, cu un post de conducere și 2 posturi de execuție; În perioada de raportare serviciul Financiar-Contabil a desfășurat următoarele activități specifice:

- administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de directorul general, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;

- analiza conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate;

- întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de directorul general pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar;

- urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în lei;

- întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al societății, precum și a indemnizațiilor membrilor interimari ai Consiliului de Administrație, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii; calcularea și verificarea sumelor, precum și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, precum și a altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective;

- constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții;

- urmărirea și înregistrarea încasării contravalorii caietelor de sarcini, a garanțiilor pentru participarea la licitații și a celor de bună execuție, verificarea în vederea restituirii a garanțiilor de bună execuție;

- întocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operațiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator și editarea balanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor modificări;

- îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării

acestora;

- continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar - contabile;
- în perioada de raportare salariații serviciului financiar au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției; evidența furnizorilor aferenți activității curente;
- întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea societății, organelor de control etc.;
- rezolvarea corespondenței specifice Serviciului Financiar-Contabil

În perioada de raportare Șeful Serviciului Financiar Contabil a întocmit, elaborat și fundamentat Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2019, precum și Bugetul de venituri și cheltuieli rectificat pentru anul 2020. Ambele documente au obținut aprobarea atât a Consiliului de Administrație

2. Sistemul contabil și Înțelegerea sistemului informatic

S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L are organizat sistemul de contabilitate propriu în conformitate cu Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată. Este organizată și condusă contabilitatea, în partidă dublă, în cadrul unui compartiment distinct, respectiv Compartimentul Financiar-Contabil. Acesta asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative, informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare, și întocmește contul trimestrial și anual de execuție a bugetului.

Înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate se face cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice. Operațiunile contabile sunt evidențiate în contabilitate în perioada corespunzătoare și sunt înregistrate în conturi în conformitate cu planul de conturi pentru instituțiile publice.

Sunt conduse registrele de contabilitate: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea Mare.

Lunar s-a întocmit balanța de verificare iar sumele înscrise în aceasta sunt determinate

aritmetic, corect totalizate și centralizate.

Conducerea evidenței tehnico-operative și contabile se realizează prin întocmirea notelor contabile, înregistrarea în fișele sintetice a operațiunilor din notele contabile, evidențierea salariilor pe fișe în baza statelor de plată și întocmirea documentației contabile primare pentru operațiunile efectuate în sistem informatizat cu ajutorul soft-ului specific.

Sistemul de contabilitate proprie este un sistem informatizat, furnizat de SC NEVVA SOFTWARE SRL Sibiu în baza contractului de asistență tehnică de specialitate nr. 120/28.08.2018 și a actelor adiționale

Acesta este un soft integrat care îndeplinește și următoarele funcții:

- evidența mijloacelor fixe cu selectarea grupei și subgrupe;
- evidența documentelor primare și a stocurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe);
- evidența operațiunilor de plată și încasare derulate prin casieria unității sau prin trezorerie;
- urmărirea furnizori și clienți;
- evidența mișcării fondurilor financiare și materiale în contabilitate;
- întocmirea raportărilor lunare și semestriale: declarații către ANAF și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Registrul jurnal;
- Registrul numerelor de inventar.

În această perioadă persoana cu dreptul de utilizare a serviciului depunere declarații on-line în baza cererii pentru utilizarea unui certificat digital calificat fata de organul fiscal ANAF cu s-a aflat în responsabilitatea domnului Florin Nicolae legitimat cu CI seria 1F nr. 301320, dl Galer Sorin, legitimată cu CI Seria DP Nr 145040 fiind împuternicită cu transmiterea declarațiilor electronice prin folosirea certificatului digital.

3. Evoluția activității economice

Evidența în contabilitate a activelor imobilizate s-a făcut în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Legea nr. 227/2015 actualizată-Codul Fiscal, O.M.F nr. 1802/2015 și Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității actualizată, Legea nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

Imobilizări necorporale

La data de 31.12.2019 societatea înregistrează imobilizări necorporale în sumă de 175.641.09 de lei cu o amortizare de 68.918.27 de lei, concretizate în licențe de

programe de programe informatice și pentru servere.

Imobilizări corporale

Valoarea imobilizărilor corporale la data de 31.12.2019 este de 74.930.05 cu amortizare înregistrată de 11.777.59 de lei, constând în construcție cabină poartă, server hardware și utilaje specifice activității.

Active circulante Stocuri

La data de 31.12.2019 societatea înregistrează stocuri de materii prime în valoare de 169.836.24 lei, materiale consumabile în valoare de 2.929.15 lei

Stocurile se trec pe cheltuieli în momentul dării în folosință. Stocurile vor fi prezentate în bilanț la valoarea de înregistrare.

Creanțe

Conform Balanței de verificare analitică la data de 31.12.2019 societatea înregistrează creanțe în valoare de 278.013.41 lei reprezentând facturi de încasat, 276.199.05 lei facturi de întocmit și de încasat, 11.228.73 lei avansuri furnizori, 36.188.00 lei creanțe Casa de Sanatate.

Mijloace bănești

Societatea înregistrează la 31.12.2019 disponibilități bănești la bancă în lei 582.845.57 lei și numerar casierie 319.98 lei.

Capital

Capitalul social este de 3.063.500 de lei concretizat într-un număr 30.635 de acțiuni cu valoare nominală de 100 de lei/acțiune.

Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni este acționar unic.

Structura acționariatului nu a suferit modificări privind deținerea de acțiuni în anul 2018.

Capitaluri proprii

Societatea a înregistrat în anul 2019 o pierdere de 842.368.76 lei și un rezultat reportat negativ în valoare de 1.156.101.66 lei

Situația datoriilor

Datoriile totale, în valoarea nominală, înregistrate de societate la data de 31.12.2018 sunt în sumă 462.407.29 lei din care : Furnizori 7.583.04 lei, Salarii 121.794.19, Retineri 4.755.81 lei; Taxe salariale 85.587.00 și 4.727.00 lei și 3.441.00 lei și 15.368.00 lei și 2.621.00 lei și TVA 216.530.24 lei

Profit/Pierdere

La data de 31.12.2019 societatea a înregistrat o pierdere de 842.368.76 lei .

Concluzii

Activitatea Compartimentului Economic a fost îndreptată spre atingerea obiectivului strategic prioritar, și anume demararea activități principale:

- realizarea Bugetului de venituri și cheltuieli aferent anului 2019 prin prisma cheltuielilor înregistrate și prin structurarea în cheltuieli operaționale și de investiții, în conformitate cu prevederile legale a fiecărui element de cheltuielă sau venit propus de structurile funcționale ale companiei;
- evitarea înregistrării de plăți restante a obligațiilor de plată către bugetul de stat și furnizori;
- înregistrarea corectă și la timp a operațiunilor economico-financiare derulate în cadrul societății atât în contabilitatea financiară cât și în contabilitatea de gestiune;

DEPARTAMENTUL TEHNIC

Obiectivele activităților din cadrul departamentului parcuri-spatii verzi desfășurate la nivelul societății UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL, vizează atât creșterea nivelului de promptitudine cât și calitatea serviciilor prestate .

La nivelul departamentului parcuri- spatii verzi au fost identificate mai multe activități procedurabile, toate aceste proceduri specifice activității au fost elaborate și distribuite personalului cu atribuții în domeniu. În structură, aceste activități au fost realizate prin intermediul a doua departamente, respectiv :

- Parcuri
- Spatii verzi

Seful serviciu Parcuri-Spatii verzi coordonează și organizează echipele pentru realizarea activităților specifice din cele 10 parcuri de pe raza Orasului Popești Leordeni, cu o suprafață de 14893,19 mp. și a spațiilor verzi de pe raza Orasului Popești Leordeni ;

Activități organizate și coordonate sunt:

- maturatul zilnic;(259727,92 mp/lunar)

- golitul cosurilor de gunoi zilnic (136 buc/ zilnic)
- spalatul cosurilor de gunoi o data pe saptamana (3264 buc /lunar)
- greblatul in parcuri si spatii verzi, 2- 4 ori / luna in functie de anotimp si necesitate (133000 mp/lunar)
- tunsul gazonului, 2- 4 ori pe luna in functie de anotimp si necesitate (6524,21 mp/lunar)

- cosit spatii verzi, 2- 4 ori pe luna in functie de anotimp si necesitate (50000 mp/luna)
- toaletat pomi (230 buc)
- montat rulori gazon 2890 mp
- plantat pomi (891 buc)
- amenajare spatiu verde (intre Mega Image si containere scoala 2)
- udatul gazonului montat si a pomilor plantati

Prezentul raport reprezinta bilantul activității desfășurate în anul 2019 de catre departamentul parcuri-spatii verzi.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Obiectivele activității administrative desfășurate la nivelul societății UTILPUB PREST ECOSERV PPL SRL, vizează atât creșterea nivelului de promptitudine și calitate în derularea actului de administrare a patrimoniului aflat la dispoziție, precum și menținerea unui nivel ridicat de securitate și integritate pentru bunurile din patrimoniul de care dispune institutia.

Activitățile prin care au fost realizate aceste obiective sunt :

- Planificarea, coordonarea și participarea la întreținerea, exploatarea, repararea și curățenia obiectivelor avute în responsabilitate;
- Asigurarea și coordonarea securității obiectivelor avute în responsabilitate;
- Primirea, înregistrarea, distribuirea și ținerea în evidența a documentelor de intrate/ieșite din societate.

La nivelul Serviciului Administrativ au fost identificate mai multe activități procedurabile, toate aceste proceduri specifice activității Serviciului Administrativ au fost elaborate și distribuite personalului cu atribuții în domeniu. În structură, aceste activități au fost realizate prin intermediul a doua departamente, respectiv :

Compartimentu/ Administrativ – privind activitatea administrativa; (4 angajati, 1 tesa , 1 instalator, 2 electricieni)

Compartimentul Registratura/ Secretariat - privind înregistrare documentelor; (1 angajat)

In cadrul compartimentului administrativ responsabilul (sef serviciu) a realizat urmatoarele activitati:

- a întocmit referatelor de necesitate care au la baza solicitarilor particularitati ce tin de serviciu administrativ, inclusiv lucrarile efectuate pe teren
- a centralizat devizele lucrarilor executate pe teren in baza notelor de comanda primite de la serviciul D.A.D.D.P. din cadrul Primariei Popesti Leordeni.
- a urmarit si a tinut evidenta notelor de comanda primite de la serviciul D.A.D.D.P. din cadrul Primariei Popesti Leordeni (37 note de comanda pt anul 2019)
- a centralizat rapoartele de activitate ale serviciului Drumuri, Spatii verzi/Parcuri si Mecanizare in vederea completarii documentatiei pentru facturarea clientilor conform contractelor.

- a pregătit și a înaintat către serviciul financiar – contabil, documentele în vederea facturării
- a asigurat colaborarea cu departamentele economic și de gospodărire ale principalului client al societății Primăria Popești – Leordeni
- a ținut evidența și a actualizat baza de date ce cuprinde tarifele aprobate și practicate de societate
- a răspuns de relația cu furnizorii de utilități și de servicii specifice
- În legătură cu personalul din subordine; aprobă cererile de concediu și planificarea anuală, evaluează anulul salariației și propune măsuri de specializare în funcție de interesele societății și planul lor de carieră și a oferit sprijin pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

În cadrul compartimentului Registratura / Secretariat prin Asistentul Registrator se primesc, se înregistrează și se distribuie corespondența și documentele în cadrul societății, în decursul anului 2019 au fost înregistrate și repartizate 2195 documente.

Prezentul raport reprezintă bilanțul activității desfășurate în anul 2019 de către departamentul administrativ.

Director General

Florin NICOLAE

