ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI POPEŞTI – LEORDENI
Piaţa Sf. Maria, nr. 1, Popeşti – Leordeni, Judeţul Ilfov
Tel: 0374.40.88.19, 0374.40.88.20, 0374.40.88.21; fax: 0374.40.88.22

Nr. 17962 / 01.04.2020

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Raportului de Activitate pentru anul 2019 al Societăţii UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.

Consiliul local al oraşului Popeşti – Leordeni;

Având în vedere Raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Monitorizare proceduri administrative şi Arhivă înregistrat sub nr. 17862/31.03.2019;

Ţinând seama de Adresa Societăţii UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L., înregistrată în instituţia noastră sub nr. 15722 / 17.03.2020.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii serviciului de salubrizare a localităţilor nr. 101/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 129 alin. (2), lit. a), lit. d), precum şi alin. (7) lit. n), art. 136, art. 139, alin (1) şi art. 196, alin. (1), lit. a), din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă însuşirea Raportului de Activitate pentru anul 2019 al Societăţii UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.

Art. 2 Primarul prin Direcţiile/Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Popeşti-Leordeni precum şi Societatea UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L. vor duce la îndeplinire cele prevăzute în prezenta hotărâre.

Art. 3 Secretarul general UAT va asigura comunicarea prezentei conform competenţelor legale.

INIŢIATOR
PRIMAR,
Petre IACOB

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Margareta ICHIM

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI
Popești – Leordeni, Piața Sfânta Maria nr. 1, Județul Ilfov
Tel :0374.408.817, fax : 0374.408.822

Nr. 17933 / 31.03.2019

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Raportului de Activitate pentru anul 2019 al S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.

Având în vedere raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Monitorizare proceduri administrative și Arhivă înregistrat sub nr. 17862/31.03.2019;

Ținând seama de Adresa Societății UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L., înregistrată în instituția noastră sub nr. 15722 / 17.03.2020.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităților;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2), lit. a), lit. d), precum și alin. (7) lit. n), art. 136, art. 139, alin (1) și art. 196, alin. (1), lit. a), din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun aprobarea Proiectului de hotărâre ***"privind aprobarea Raportului de Activitate pentru anul 2019 al S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L."***.

PRIMAR
Petre IACOB

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI
Popești – Leordeni, Piața Sfânta Maria nr. 1, Județul Ilfov
Tel :0374.408.817, fax : 0374.408.822
Serviciul Juridic, Monitorizare proceduri administrative și Arhivă

Nr. 17862 / 31.03.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Raportului de Activitate pentru anul 2019 al

S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L.

Având în vedere adresa Societății UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L., înregistrată sub nr. 15722 / 17.03.2020.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităților;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (2), lit. a), lit. d), precum și alin. (7) lit. n), art. 136, art. 139, alin (1) și art. 196, alin. (1), lit. a), din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de solicitarea Societății UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L., înaintăm Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre alăturat, **privind aprobarea Raportului de Activitate pentru anul 2019 al S.C. UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L..**

Șef serviciu
Raluca-Gabriela DRAGOTONIU

Întocmit,
Inspector: Elena-Valentina FRANCISC

SECRETAR

Către:

UAT Popesti Leordeni
Consiliul Local al Orasului Popesti Leordeni

JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI-LEORDENI
REGISTRATURA CENTRALĂ
INTRARE Nr. 15722
Ziua 17 Luna 03 Anul 2020

D-nului Primar
al Orasului Popesti Leordeni

Stimati Domni ,

Subsemnata

Comănoiu Mihaela,

În calitate de Presedinte al Consiliului de Administratie al **SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL,** cu asociat Unic UAT Popesti Leordeni, prin Consiliul Local Popesti -Leordeni

Va înaintez, în calitatea dvs. de Asociat Unic, spre știință și aprobare următoarele:

1. **Hotărârile Consiliului de Administrare a SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL pentru anul 2019.**
2. **Bugetul de venituri și cheltuieli final pentru anul 2019.**
3. **Raportul de activitate al SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL.**
4. **Raportul de activitate a compartimentelor Achiziții Publice, Administrativ, Economic, Parcuri-Spații Verzi, Tehnic din cadrul SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL.**

Cu consideratie,

Comănoiu Mihaela

Președinte Consiliului de Administratie
SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL

UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L. PRESEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE ROMÂNIA

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: excelența operațională pentru eficiență și calitate, asigurarea unei forțe de muncă dedicată și calificată precum și implementarea celor mai bune strandarde 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 societatii;
- 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 in 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 reglementarile 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 guvernanța corporativă a intreprinderilor 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 informatiile de interes public;
- Legea nr. 51/2006 cu modificarile si completarile ulterioare a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea 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;

– hotaraște cu privire la contractarea de imprumuturi bancare, acordarea de garantii si realizarea investitiilor;

– aproba si modifica situatiile financiare anuale - bilantul, contul de profit si pierderi - dupa aprobarea raportului Administratorului si al cenzorilor;

– aproba repartizarea pe destinatii a profitului net:

– hotaraste majorarea si reducerea capitalului social:

– hotaraște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;

– hotaraște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;

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

Consiliul Local al orasului Popești-Leordeni, în calitate de reprezentant al Asociatului Unic orașul Popești-Leordeni, are următoarele componente de bază care nu pot fi delegate administratorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societatii;
- 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 administrata de un Consiliu de Administratie format din 4 membrii,
condus de un Presedinte care va coordona activitatea de administrare a societatii .

Membrii Consiliului de Administratie sunt urmatorii:

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

Prezentarea societății

Decizia infiintarii societatii a pornit de la problemele ridicate de către cetățenii

orașului Popești- Leordeni și s-a recomandat înființărea unei societăți care sa 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 cornpletata, 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 cuantum 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 spatii necesare atât pentru activitatea de birou, cât și pentru parcarea 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;**

Activitati secundare:

Cod CAEN 3312 Repararea mașinilor

Cod CAEN 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate

Cod CAEN 3811 Colectarea deșeurilor nepericulaose

Cod CAEN 3812 Colectarea deșeurilor periculoase

Cod CAEN 3821 Tratarea şi eliminarea deșeurilor nepericuloase

Cod CAEN 3822 Tratarea şi eliminarea deșeurilor periculoase

Cod CAEN 3831 Demontarea (dezasamblarea) maşinilor şi a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor

Cod CAEN 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate

Cod CAEN 4120 Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale şi 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 şi de aer condiționat

Cod CAEN 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
Cod CAEN 4331 Lucrări de ipsoserie

Cod CAEN 4332 Lucrări de tâmplărie şi dulgherie

Cod CAEN 4333 Lucrări de pardoşire şi placare a peretilor

Cod CAEN 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli şi 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 si semințelor, comert 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, maşini şi utilaje industriale

Cod CAEN 8129 Alte activități de curatenie

Cod CAEN 8130 Amenajări peisagistică

Cod CAEN 8230 Activități de organizare a expozitiilor, targurilor şi congreselor

Cod CAEN 9003 Salubritate depoluare si activitati similiare.

Activități de utilitate publică ale societății și clienți

SC UTILPUB PREST ECO SERV PPL S.R.L s-a infiintat prin Hotararea Consiliului Local al orasului Popesti-Leordeni nr. 25/13.03.2018.

Societatea a fost infiintata si functioneaza In temeiul Legii 31/1990 sub forma unei societati cu raspundere limitata, al carei obiect principal de activitate, conform

prevederilor actului constitutiv consta in efectuarea lucrarilor de construcții 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 insămânțării gazonului , tăvălugirea suprafețelor, montat gazon rulou, tuns mecanizat;

e) pardoseală elastic de cauciuc pentru pista de biciclete;

f) pardoseli dale mondoplan, 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 noastra își propune ca prin activitatea desfasurata sa satisfaca nevoile comunitatii locale a Unitatii Administrative Teritoriale.

DEPARTAMENTUL ECONOMIC

1. Structura organizatorică şi relaţiile funcţionale ale Compartimentului Economic

Compartimentul Economic funcţionează având 1 post de Sef Serviciu Financiar Contabil şi 2 posturi de execuţie. Substructurile acestui departament cuprinde serviciul Financiar-Contabil, cu un post de conducere şi 2 posturi de execuţie;
În perioada de raportare serviciul Financiar-Contabil a desfăşurat următoarele activităţi specifice:

- administrarea conturilor de cheltuieli şi efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operaţiunilor de încasări şi plăti aprobate de directorul general, precum şi efectuarea altor operaţiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative şi aprobate de persoanele împuternicite;

- analiza conţinutului angajamentelor legale şi a altor documente primite pentru stabilirea plăţilor urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăti care pot constitui potenţiale baze de calcul de majorări pentru întârziere şi/sau penalităţi, precum şi respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăţilor, în limita veniturilor încasate şi a prevederilor bugetare aprobate;

- întocmirea zilnică a documentelor pentru plăţile dispuse de directorul general pentru activitatea curenta, verificarea şi avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv şi efectuarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăti cu numerar;
- urmărirea, îndrumarea şi controlul activităţii casieriei instituţiei şi verificarea zilnică a documentelor de încasări şi plăţi, a documentelor justificative anexate precum şi a registrului de casă, pentru operaţiunile în lei;
- întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al societăţii, precum şi a indemnizaţiilor membrilor interimari ai Consiliului de Administraţie, virarea salariilor în conturile de card deschise Ia bănci şi a reţinerilor din salarii; calcularea şi verificarea sumelor, precum şi întocmirea documentelor de plată pentru reţinerile din salarii precum şi pentru celelalte obligaţii faţă de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, precum şi a altor creditori, şi efectuarea viramentelor pe destinaţiile respective;
- constituirea garanţiilor legale pentru salariaţii cu gestiuni, stabilirea, reţinerea şi încasarea ratelor lunare şi virarea acestora în conturile de garanţii;
- urmărirea şi înregistrarea încasării contravalorii caietelor de sarcini, a garanţiilor pentru participarea la licitaţii şi a celor de bună execuţie, verificarea în vederea restituirii a garanţiilor de bună execuţie;
- întocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare şi creditoare din fişele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operaţiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator şi editarea balanţei lunare de verificare, verificarea concordanţei soldurilor din fişele de cont cu cele din balanţele de verificare şi efectuarea eventualelor modificări;
- îndosarierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanţelor de verificare şi a altor documente financiar contabile în vederea legării şi arhivării

acestora;
- continuarea procesului de implementare, îmbunătăţire, instruire şi aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar - contabile;
- în perioada de raportare salariaţii serviciului financiar au mai executat şi alte sarcini de serviciu încredinţate de şeful ierarhic superior sau de conducerea instituţiei; evidenţa furnizorilor aferenţi activităţii curente;
- întocmirea la cerere a tuturor situaţiilor cerute de conducerea societăţii, organelor de control etc.;
- rezolvarea corespondenţei specifice Serviciului Financiar-Contabil

În perioada de raportare Seful Serviciului Financiar Contabil a întocmit, elaborat şi fundamentat Bugetul de venituri şi cheltuieli pentru anul 2019, precum şi Bugetul de venituri şi cheltuieli rectificat pentru anul 2020. Ambele documente au obţinut aprobarea atât a Consiliului de Administraţie

2. Sistemul contabil şi Înţelegerea 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 contabilităţii, republicată. Este organizată şi condusă contabilitatea, în partidă dublă, în cadrul unui compartiment distinct, respectiv Compartimentul Financiar-Contabil. Acesta asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor documentelor justificative, informarea ordonatorului de credite cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare, şi întocmeşte contul trimestrial şi anual de execuţie a bugetului.

Înregistrarea operaţiunilor patrimoniale în contabilitate se face cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în unitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice. Operaţiunile contabile sunt evidenţiate în contabilitate în perioada corespunzătoare şi sunt înregistrate în conturi în conformitate cu planul de conturi pentru instituţiile publice.
Sunt conduse registrele de contabilitate: Registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Cartea
Mare.
Lunar s-a întocmit balanţa de verificare iar sumele înscrise în aceasta sunt determinate

aritmetic, corect totalizate şi centralizate.
Conducerea evidentei tehnico-operative şi contabile se realizează prin întocmirea notelor contabile, înregistrarea în fişele sintetice a operaţiunilor din notele contabile, evidenţierea salariilor pe fişe în baza statelor de plată şi întocmirea documentaţiei contabile primare pentru operaţiunile efectuate în sistem informatizat cu ajutorul soft-ului specific.
Sistemul de contabilitate proprie este un sistem informatizat, fumizat de SC NEVVA SOFTWARE SRL Sibiu în baza contractului de asistenţă tehnică de specialitate nr. 120/28.08.2018 si a actelor aditionale
Acesta este un soft integrat care îndeplineşte şi următoarele funcţii:
- evidenţa mijloacelor fixe cu selectarea grupei şi subgrupei;
- evidenţa documentelor primare şi a stocurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe);
- evidenţa operaţiunilor de plată şi încasare derulate prin casieria unităţii sau prin trezorerie;
- urmărire furnizori şi clienţi;
- evidenţa mişcării fondurilor financiare şi materiale în contabilitate;
- întocmirea raportărilor lunare şi semestriale: declaraţii către ANAF şi monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Registrul jurnal;
- Registrul numerelor de inventar.

În această perioadă persoana cu dreptul de utilizare a serviciului depunere declaraţii 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 declaraţiilor electronice prin folosirea certificatului digital.

3. Evoluţia activităţii economice
Evidenţa 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 şi Legea nr. 82/1991 - Legea contabilităţii actualizată, Legea nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, Catalogul privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare 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 licenţe de

programe de programe informatice şi 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 construcţie cabină poartă, server hardware si utilaje specifice activitatii.
Active circulante Stocuri
La data de 31.12.2019 societate înregistrează stocuri de materii prime in valoare de 169.836.24 lei, materiale consumabile în valoare de 2.929.15 1ei
Stocurile se trec pe cheltuieli în momentul dării în folosinţă. Stocurile vor fi prezentate în bilanţ la valoarea de înregistrare.
Creanţe
Conform Balanţei de verificare analitică la data de 31.12.2019 societatea înregistrează creanţe în valoare de 278.013.41 lei reprezentând facturi de incasat, 276.199.05 lei facturi de intocmit si de incasat, 11.228.73 lei avansuri furnizori, 36.188.00 lei creante Casa de Sanatate.
Mijloace băneşti
Societatea înregistrează la 31.12.2019 disponibilităţi băneşti la bancă în lei 582.845.57 lei si şi numerar casierie 319.98 lei.
Capital
Capitalul social este de 3.063.500 de lei concretizat într-un număr 30.635 de acţiuni cu valoare nominală de 100 de lei/acţiune.
Consiliul Local al oraşului Popeşti-Leordeni este acţionar unic.
Structura acţionariatului nu a suferit modificări privind deţinerea de acţiuni în anul 2018.
Capitaluri proprii
Societatea a inregistrat in anul 2019 o pierdere de 842.368.76 lei si un rezultat reportat negativ in valoare de 1.156.101.66 lei
Situaţia 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 si 4.727.00 lei si 3.441.00 lei si 15.368.00 lei si 2.621.00 lei si .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, şi anume demararea activităţi principale:
- realizarea Bugetului de venituri şi cheltuieli aferent anului 2019 prin prisma cheltuielilor inregistrate si prin structurarea în cheltuieli operaţionale şi de investiţii, în conformitate cu prevederile legale a fiecărui element de cheltuială sau venit propus de structurile funcţionale ale companiei;
- evitarea înregistrării de plăţi restante a obligaţiilor de plată către bugetul de stat şi furnizori;
- înregistrarea corectă şi la timp a operaţiunilor economico-financiare derulate în cadrul societăţii atât în contabilitatea financiară cât şi în contabilitatea de gestiune;

DEPARTAMENTUL TEHNIC

Obiectivele activităților din cadrul departamentului parcuri-spatii verzi desfăşurate la nivelul societalii UTILPUB PREST ECO SERV PPL SRL, vizează atât creşterea nivelului de promptitudine cat si calitatea serviciilor prestate .

La nivelul departamentului parcuri- spatii verzi au fost identificate mai multe activităli procedurabile, toate aceste proceduri specifice activităţii au fost elaborate şi distribuite personalului cu atributii în domeniu. În structură, aceste activităţi au fost realizate prin intermediul a doua departamente, respectiv :

- Parcuri

- Spatii verzi

Seful serviciu Parcuri-Spatii verzi coordoneaza si organizeaza echipele pentru realizarea activitatilor specifice din cele 10 parcuri de pe raza Orasului Popesti Leordeni, cu o suprafata de 14893,19 mp. si a spatiilor verzi de pe raza Orasului Popesti Leordeni ;

Activitatie organizate si 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 desfasurate în anul 2019 de catre departamentul parcuri-spatii verzi.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Obiectivele activității administrative desfăşurate la nivelul societalii UTILPUB PREST ECOSERV PPL SRL, vizează atât creşterea nivelului de promptitudine şi calitate în derularea actului de administrare a patrimoniului aflat la dispozitie, precum şi mentinerea unui nivel ridicat de securitate şi integritate pentru bunurile din patrimoniul de care dispune institutia.

Activităţile prin care au fost realizate aceste obiective sunt :

- Planificarea, coordonarea şi participarea la lntreţinerea, exploatarea, repararea şi curăţenia obiectivelor avute în responsabilitate;

- Asigurarea şi coordonarea securităţii obiectivelor avute în responsabilitate;

- Primirea, înregistrarea, distribuirea şi ţinerea în evidenţa a documentelor de intrate/ieşite din societate.

La nivelul Serviciului Administrativ au fost identificate mai multe activităli procedurabile, toate aceste proceduri specifice activităţii Serviciului Administrativ au fost elaborate şi distribuite personalului cu atributii în domeniu. În structură, aceste activităţi 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 inregistrare documentelor; (1 angajat)

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

- a intocmit referatelor de necessitate 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 pregatit si a inaintat catre serviciul financiar – contabil, documentele in vederea facturarii

- a asigurat colaborarea cu departamentele economic si de gospodarire ale principalului client al societatii Primaria Popesti – Leordeni

- a tinut evidenta si a actualizat baza de date ce cuprinde tarifele aprobate si practicate de societate

- a raspuns de relatia cu furnizorii de utilitati si de servicii specifice

- In legatura cu personalul din subordine; aproba cererile de concediu si planificarea anuala, evalueaza anulal salariatii si propune masuri de specializare in functie de interesele societatii si planul lor de cariera si a oferit sprijin pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.

În cadrul compartimentului Registratura / Secretariat prin Asistentul Registrator se primesc, se înregistrează şi se distribuie corespondenţa şi documentele în cadrul societaţii, in decursul anului 2019 au fost inregistrate si repartizate 2195 documente.

Prezentul raport reprezinta bilantul activităţii desfasurate în anul 2019 de catre departamentul administrativ.

Director General

Florin NICOLAE