SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L
www.gospodarire-urbana.ro
Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J2010000879179
Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

S.C. GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.
GALAȚI
Nr. 12257
Anul 2026 Luna 04 Ziua 30

Raportul Directorului General al Societății Gospodărire Urbană S.R.L Galați

Trimestrul I 2026

Elaborat: Dragoș-Lucian Magearu

Întocmit conform prevederilor art. 54 O.U.G nr.109/2011 "privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice", aprobată cu modificări prin Legea nr.111/2016

SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L
www.gospodarire-urbana.ro
Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J2010000879179
Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

CUPRINS

NR. CAPITOL	DENUMIRE CAPITOL
	Introducere
CAPITOL 1	Execuţia Contractului de Mandat al Directorului General
CAPITOL 2	Analiza realizării principalilor indicatori economico-financiari conform BVC
CAPITOL 3	Strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor şi indicatorilor de performanţă
CAPITOL 4	Schimbări semnificative în situaţia afacerilor şi în aspectele externe care ar putea afecta performanţa societăţii sau perspectivele ei strategice
ANEXE	**Anexa 1** Execuţia bugetară realizată la 31.03.2026

INTRODUCERE

Prezentul Raport este elaborat şi prezentat în conformitate cu prevederile art. 54 din cadrul OUG nr. 109/2011 "privind guvernanţa corporativă a instituţiilor publice", aprobată cu modificări prin Legea 111/2016, si vizează:

- execuţia contractului de mandat nr.26724/24.10.2023 al directorului general;
- analiza realizării principalilor indicatori economico-financiari la 31.03.2026;
- strategia de conducere a societăţii pentru atingerea obiectivelor şi indicatorilor de performanţă ;
- schimbările semnificative în aspectele externe care ar putea afecta performanţa societăţii sau perspectivele ei strategice.

CAPITOLUL 1.
EXECUŢIA CONTRACTULUI DE MANDAT AL DIRECTORULUI GENERAL

Potrivit obiectului contractului de mandat, directorul general al societăţii este împuternicit să conducă, să organizeze şi să gestioneze activitatea societăţii, potrivit legii, hotărârilor AGA, a C.A al Gospodărire Urbană şi a Statutului societăţii, în vederea îndeplinirii obiectivelor societăţii, fapt pentru care:

- A îndeplinit actele necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu respectarea limitelor de competenţă deţinute.
- A reprezentat societatea în raport cu terţii şi a semnat actele ce o angajeaza faţa de aceştia, pe baza şi în limitele împuternicirilor date de Consiliul de Administraţie şi ale celor conferite de lege;
- A angajat, în condiţiile legii, personal în cadrul Societăţii;
- A asigurat conducerea operativă a Societăţii împreună cu ceilalţi directori ;
- A asigurat funcţionarea sistemelor de control intern exercitat la fiecare palier ierarhic din punct de vedere operaţional;
- A exercitat atribuţiile ce îi revin din regulamentul de organizare şi funcţionare, din deciziile Consiliului de Administraţie, ale comitetelor consultative constituite, precum şi din obligaţiile impuse de cadrul legal incident activităţilor desfăşurate în cadrul societăţii;
- A respectat obligaţiile legale şi statutare referitoare la incompatibilităţi, conflicte de interese;
- A transmis la termenele solicitate de Consiliul de Administraţie, raportări şi informari cu privire la situaţia economico-financiară a societăţii.
- A asigurat coordonarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul societăţii şi aducerea la cunoştinţa personalului.

SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L
www.gospodarire-urbana.ro
Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J2010000879179
Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ AI DIRECTORULUI GENERAL

Nr.crt.	Denumire indicator	Formula de calcul	REALIZAT MARTIE 2026	Nr.crt.
INDICATORI FINANCIARI				
1.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	0,01	1.
2	Rentabilitatea	Rentabilitatea activelor	2,44	2
		Rata de creștere a cifrei de afaceri	-9,48	
3	Finanțarea	Lichiditate curentă	1,03	3
4	Operațiuni	Rata de rotație a stocurilor	1,74	4
INDICATORI OPERAȚIONALI				
5	Indicatori referitori la angajati	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA	5
6	Indicatori referitori la angajati	Numărul de instruiri în materie de siguranță	3	6
INDICATORI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ				
8	Indicatori legați de guvernanță corporativă	Valoarea totală a pachetului de remunerare	85.284	8
9	Indicatori legați de guvernanță corporativă	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Politica de gestionare a riscurilor se reflecta in urmatoarele documente: 1. Procedura de sistem PS 3-1-1 Mangamentul Riscurilor/oportunităților 2. Registrul anual al riscurilor operationale 3. Registrul anual al riscurilor de corupție (SNA) 4. Registrul anual al riscurilor GDPR 5. Plan anual centralizator al masurilor de control pentru diminuarea riscurilor 6. Reevaluarea anuala a riscurilor la nivelul societății 7. Informarea anuala privind procesul de desfășurare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul societății.	9

CAPITOLUL 2. ANALIZA REALIZĂRII PRINCIPALILOR INDICATORI ECONOMICO-FINANCIARI LA DATA DE 31.12.2025

Execuţia BVC la data de 31.03.2026 este prezentată in anexa 1.

CAPITOLUL 3. STRATEGIA DE CONDUCERE PENTRU ATINGERA OBIECTIVELOR ŞI INDICATORILOR DE PERFORMANTĂ

OBIECTIVELE GENERALE ALE SOCIETĂŢII ÎN ANUL 2025

Nr. crt.	DENUMIRE OBIECTIV GENERAL	COD
	Eficienţa şi eficacitatea funcţionării	
1.	Extinderea activităţilor societăţii prin executarea de lucrări şi către alti clienti persoane fizice/persoane juridice)	OG1
2.	Atragerea de noi fonduri pentru o mai mare independenţă financiară a societăţii	OG2
3.	Creşterea productivitatii şi calităţii servicii oferite de societate prin investitiile propuse	OG3
4.	Rentabilitate, indeplinirea indicatorilor de perfomanţă stabiliti de Autoritatea Publica Tutelara	OG4
5.	Promovarea calităţii şi eficienţei serviciilor prestate de societate (intretinere spatii verzi, transport, administrare cimitire, administrare parcari, talcioc şi zone de agrement, intretinere mobilier urban, intretinere fantani arteziene si cismele)	OG5
6.	Gestionarea deseurilor in conditii de protectia mediului si a sanatatii populatiei	OG6
7.	Dezvoltarea durabila a serviciilor	OG7
8.	Gestionarea serviciilor pe criterii de transparenta, competitivitate si eficienta	OG8
9.	Protectia si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populatiei	OG9
	Fiabilitatea informaţiilor interne si externe	
10.	Adoptarea normelor locale referitoare la organizarea si functionarea serviciilor precum si a procedurilor de delegare a gestiunii acestora	OG10
	Conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne	
11.	Respectarea cerintelor din legislatia privind protectia mediului referitoare la administrarea spatiilor verzi si asimilate.	OG11

SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L
www.gospodarire-urbana.ro
Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J2010000879179
Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Având în vedere prevederile OSGG nr.600/2018 "privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice" şi luând în considerare contextul particular al cadrului organizatoric, stadiul gradului de realizare al PD SCIM aferent **trimestrul I 2026**, se prezintă dupa cum urmează:

Nr.	Descrierea Actiunii	Stadiu de realizare
STANDARDUL 1 – ETICA ŞI INTEGRITATEA		
1.1	Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii de către salariaţii societăţii a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi a neregulilor.	Decizia interna de numire a responsabilului cu implementarea strategiei anticoruptie la nivelul societatii Declaratia de Aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele şi mecanismul de monitorizare al SNA 2360/28.01.2022 Decizia de aprobare a Planului de Integritate 229/12.07.2024 Planul de Integritate SNA 2021-2025
1.2	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor/ faptelor ce intra sub incidenta cercetarii disciplinare semnalate la nivelul societăţii	Număr de sesizări ce au facut obiectul cercetarii disciplinare = 11
1.3	Prelucrarea cu angajaţii a valorilor etice şi valorilor societăţii. Prezentarea şi exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic.	Codul de Etica postat pe site-ul societatii: https://gospodarire-urbana.ro/cod-etica/
1.4	Monitorizarea şi raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate aprobat la nivel de societate.	Raport anual privind stadiul implementarii masurilor SNA Inventarul măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei
1.5	Completarea Declaraţiilor de avere şi a Declaraţiilor de interese.	Decizia interna de numire a responsabilului cu gestionarea declaratiilor de avere si interese la nivelul societăţii; Instruirea persoanelor care au obligatia de completare a declaraţiilor de avere şi de interese; Completarea platformei ANI dedicata evidentei declaratiilor de avere si interese la nivel national; Postarea pe site-ul societatii a Declaratiilor de avere si interese: https://gospodarire-urbana.ro/declaratii-de-avere-si-interese/
STANDARDUL 2 – ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI		
2.1	Intocmirea şi actualizarea ROF/Regulamentului Intern, a fişelor posturilor, pe care le comunică angajaţilor, inventariere activitati.	Regulament de Organizare si Functionare al societatii Regulament Intern aprobat si adus la cunostinta salariatilor. Număr de fişe post elaborate/actualizate trim. I 2026=18
2.2	Stabilirea de măsuri suficiente şi adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcţiilor sensibile.	Decizia interna nr. 161/29.10.2019 de numire a responsabilului cu gestionarea functiilor sensibile la nivelul societăţii. 1 Analiza de risc şi Identificarea funcţiilor sensibile la nivelul societăţii

		1 Lista funcţiilor sensibile la nivelul societăţii
STANDARDUL 3 - COMPETENTA, PERFORMANTA		
3.1	Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent cu pregatire de specialitate, necesara indeplinirii atributiilor/sarcinilor prevazute in fisele de post.	Număr angajari efectuate = 6 Fisele de post ale salariatilor societăţii
		Procedura Recrutare , selectie personal Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare = 2
3.2	Asigurarea participarii angajatilor la cursuri de pregatire profesionala specifice domeniului de competenta al fiecaruia (instruiri interne sau externe).	Nr de salariati care au participat la cursuri de formare profesionala -
3.3	Evaluarea anuală a performantelor angajatilor in scopul confirmarii cunostintelor profesionale, aptitudinilor si abilitatilor necesare indeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor incredintate, in raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior.	Procedura de sistem privind evaluarea personalului din cadrul societatii
STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA		
4.1	Asigurarea cadrului organizatoric la nivelul societăţii.	Misiunea societăţii postata pe site
		1 Stat de functii aprobat cf. Hot. CA
		1 Organigrama postata pe site-ul societăţii.
		1 ROF aprobat postat pe site-ul societăţii
		1 ROF CM SCIM aprobat
4.2	Asigurarea delegării de competente şi responsabilităţi ţinând cont de imparţialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate şi de riscurile asociate acestor decizii, precum şi de cunoştinţele, experienţa şi capacitatea salariatului delegat.	Procedura Delegarea de competentă la nivel de companie In trimestrul I 2025 au fost emise 38 **decizii interne manageriale**, conform Registrului de evidenta decizii al societăţii.
STANDARDUL 5 – OBIECTIVE		
5.1	Monitorizarea obiectivelor generale stabilite de conducerea societatii . Determinarea obiectivelor specifice si a indicatorilor de rezultat la nivel de societate.	Procedura de sistem "Stabilirea, monitorizarea si indeplinirea obiectivelor la nivelul societatii"; Lista Obiectiveor Generale pentru anul 2026 aprobată cf. hot. CM SCIM/28.01.2026. Lista centralizatoare a obiectivelor specifice şi a indicatorilor de rezultat pentru anul 2026 aprobată prin hot. CMSCIM/27.02.2026
STANDARDUL 6 PLANIFICAREA		
6.1	Planificarea resurselor societăţii (umane, financiare, materiale, informationale).	BVC 2026
		PD SCIM 2024 aprobat cf. Hot CM SCIM/16.02.2026
		Programe operationale de activitate la nivelul societatii (Program de intretinere spatii verzi, Program formare profesionala, Program investitii, Program reparatii, Program anual SSM, Plan anual de Achizitii, Plan anual audit, Program CFG etc).

STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR		
7.1	Implementarea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor societăţii.	PS 2-4-5 Procedura de sistem Managementul performantei salariatilor.
		1 Grad realizare PD SCIM ptr. anul 2025 cf. Hot. CM SCIM /28 ian 2026
		1 Grad de realizare a obiectivelor specifice si a indicatorilor de rezultat pentru anul 2025 avizat cf. hot. CMSCIM/16.02.2026
		1 Raport trimestrial al directorului general privind activitatea operationala – trim. IV 2025
		1 Raport semestrial al Consiliului de Administratie – sem. II 2025
		1 Raport anual CNR pentru anul 2025
		1 Raport anual privind activitatea societatii in anul 2025 – postat pe site-ul societatii
		1 Informare anuala privind procesul de gestionare a riscurilor pentru anul 2025 avizata cf. Hot CM SCIM 26.03.2026
		Rapoarte audit intern, CFG, control operational.
STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI		
8.1	Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente şi eficace a obiectivelor societăţii.	Procedura Managementului riscurilor/oportunităţilor prin care se stabileşte profilul de risc si limita de toleranta la risc
		Planul măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor 2026 se va realiza in trim. II 2026.
		Codul controlului intern – comunicarea salariatilor a prevederilor acestuia.
		1 Registru centralizator al riscurilor actualizat 2026 la nivel de societate se va realiza in trim. II 2026.
		1 Reevaluare a riscurilor la nivel de soietate pentru anul 2025, avizata cf. Hot CM SCIM /26.03.2026
STANDARDUL 9 - PROCEDURI		
9.1	Elaborarea/actualizarea procedurilor documentate, pentru toate procesele majore, activitatile semnificative pentru care este necesara existenta unei documentatii scrise.	Procedura de sistem Elaborare/revizie proceduri documentate la nivelul societăţii, Editia 3, revizia 0. 1 Lista centralizatoare a procedurilor operationale/ de sistem la nivel de societate
		1 Diagrama a proceselor aplicata la nivelul societatii
		Număr proceduri elaborate/revizuite: In trim. I 2026 **nu au fost elaborate**/revizuite proceduri operationale/ de sistem.
STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA		
10.1	Analizarea si supravegherea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc ; Identificarea activităţilor/operaţiunilor având un grad	La nivelul societatii sunt stabilite controale in puncte cheie, conform relatiilor functionale definite in ROF si a fiselor de post.

	ridicat de expunere la risc.	Rapoarte CFG Rapoarte audit intern CFPP la nivelul societatii Activitatea Juridica a societatii
STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII		
11.1	Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi, stabilirea responsabililor si a instrumentelor de control intern aferente.	Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor societăţii actualizat in anul 2023; Procedura Testarea salariatilor cu alcool testul- actualizata 2023; Procedura privind instruirea lucratorilor in domeniul SSM; Procedura privind supravegherea starii de sanatate a lucratorilor din Societatea GU SRL Galati- actualizata 2023; Procedura privind activitatea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca- actualizata 2023; Procedura privind protectia personalului ce manipuleaza substante si materiale usor inflamabile si periculoase in cadrul Societatii Gospodarire Urbana S.R.L. Galati- actualizata 2023; Procedura privind comunicarea, cercetarea evenimentelor, inregistrarea şi evidenta accidentelor de muncă si a incidentelor periculoase; semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale- actualizata 2023; Pocedura privind asigurarea si distribuirea echipamentului individual de protectie si materiale igienico – sanitare- actualizata 2023.
STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA		
12.1	Asigurarea liberului acces la informatii de interes public, asigurarea procesului de transparenta cu mass media.	Decizia de numire nr.227/2022 -responsabil cu implementarea Legii nr.544/2001 Raportul de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 pentru anul 2024 **nr.2095/5327/05.03.2025** – postat pe site-ul societatii: **https://gospodarire-urbana.ro/legea-544-2001/** PO 2-9-1 Asigurarea accesului la informatiile de interes public la nivelul societătii Comunicate de interes public- postare pe site-ul societatii: https://gospodarire-urbana.ro/comunicate-si-activitatii-2/comunicate/ Lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate in cadrul Societatii Gospodarire Urbana SRL GALATI, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544 /2001 – postare pe site-ul societatii
STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR		
13.1	Gestionarea arhivei la nivelul societătii.	Nomenclator arhivistic al societatii In implementare sistem electronic de arhivare. PO 2-6-7 Evidenţa formularelor cu regim intern de numerotare şi înseriere (Facturi, Chitanţe, Notă de recepţie şi

		constatare de diferenţe, Bon de consum/Bon de transfer, Bon de mişcare a mijloacelor fixe, Dispoziţie de plată / Dispoziţie de încasare)
13.2	Înregistrarea/Evidenţa/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative.	La nivelul societăţii sunt uzitate următoarele Registre/ instrumente principale de evidenţă : ✓ Registrul unic de control la nivel de societate ✓ Registru eliberare documente arhiva ✓ Registre Declaratii de avere/interese ✓ Registru Evidenţă decizii manageriale ✓ Evidentă litigii ✓ Registru evidenţă cereri de solicitare informatii de interes public Sistem electronic de evidenta a documentelor intrate/iesite la nivel de societate.
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA		
14.1	Asigurarea bunei desfăşurări a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp. Elaborarea/actualizarea dupa caz si existenta in sistemul de control intern managerial a unor proceduri privind organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentare la termen a situaţiilor financiare asupra patrimoniului, precum şi a execuţiei bugetare.	La nivelul societatii se aplica Manualul Politicilor contabile si proceduri operationale specifice activitatii financiar contabile.
14.2	Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea entitatii, precum şi a execuţici bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul directorului general al societăţii.	Situatii financiare anuale pentru anul 2025 depuse in termen legal (mai 2026).
STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		
15.1	Elaborarea situaţiilor centralizatoare şi anuale privind stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM.	Dispozitie interna nr.35788/04.12.2025 emisa de directorul general cu privire la declansarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivel de societate pentru anul 2024; Anexa 3 Cap. II din cadrul OSGG nr.600/2018 nr. 84/08.01.2025– Situatia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2025 – realizat ianuarie 2026
15.2	Pregătirea şi realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de structura şi la nivel de societate in vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele CIM.	Anexa 4.2 din cadrul OSGG nr.600/2018 nr.83/08.01.2025 Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii sistemului de control intern managerial pentru anul 2025 – realizat ianuarie 2026.
15.3	Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial.	Anexa 4.3 din cadrul OSGG nr.600/2018 - 1 Raport asupra stadiului sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2025 – realizat ianuarie 2026 Informare Primaria Galati privind raportarile rezultatelor autoevaluarii pentru anul 2025
STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN		
16.1	Elaborarea si implementarea planului de audit in functie	1 Plan de audit intern 2026

	de riscurile identificate.	
16.2	Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora	Rapoarte de audit intern elaborate trim. I 2026

REZULTATE ÎNREGISTRATE DIN ACTIVITĂŢI OPERAŢIONALE
ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ

Analiza privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pentru anul 2026 cu privire la venituri, cheltuieli si profit, se va analiza din punctul de vedere al OUG nr. 26/2013, în momentul aprobării acestuia prin Consiliu Local, dar execuţia arată astfel:

Date in lei (RON)

Nr. Crt.	Indicatori	PREVEDERI BVC PTR PERIOADA IAN-MARTIE 2026	Realizat ian-decembrie 2026	*Gradul de realizare a indicatorilor la perioada %*
0	**1**	**3**	**4**	**5=4/3**
I	**VENITURI TOTALE, din care:**	**9.166.000**	**9.163.905**	**99,98**
1.	Venituri din exploatare	9.158.000	9.156.275	**99,98**
2.	Venituri financiare	8.000	7.630	**95,38**
II	**CHELTUIELI TOTALE, din care:**	**8.718.500**	**8.595.438**	**98,59**
1.	Cheltuieli de exploatare	8.616.500	8.494.301	**98,58**
2.	Cheltuieli financiare	102.000	101.137	**99,15**
III	**Rezultatul brut, din care:**	**447.500**	**568.467**	**127,03**
1.	Rezultatul brut din activitatea de exploatare	541.500	661.974	
2.	Rezultatul brut din activitatea financiară	-94.000	-93.507	

SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L
www.gospodarire-urbana.ro
Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J2010000879179
Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

STRUCTURA PE ACTIVITĂȚI A VENITURILOR, CHELTUIELILOR AFERENTE LUNII MARTIE 2026 ȘI REZULTATUL BRUT, DUPĂ REPARTIZAREA CHELTUIELII GENERALE DE ADMINISTRAȚIE, CONFORM BALANȚEI DE VERIFICARE ȘI A CONTULUI DE PROFIT ȘI PIERDERE

În conformitate cu Decizia nr. 11/05.07.2019 cheltuiala generală de administrație este repartizată pe serviciile din subordine astfel:

Date in lei (RON)

Nr. crt.	Indicator	Venituri luna martie 2026	Cheltuieli martie 2026	REZULTATUL BRUT MARTIE 2026	Venituri perioada ianuarie-martie 2026	Cheltuieli perioada ianuarie-martie 2026	REZULTATUL BRUT IANUARIE-MARTIE 2026
0	1	2	3	4=2-3	5	6	7=5-6
	TOTAL ACTIVITATE DE EXPLOATARE SI ACTIVITATEA FINANCIARA DUPA REPARTIZAREA CHELT GENERALE	3.618.729	3.072.842	545.888	9.127.988	8.563.282	564.706
I.	DIRECTIA EXECUTIVA SPATII VERZI SI CIMITIRE	2.532.849	2.206.768	326.080	6.195.879	6.173.728	22.150
I.1	**SERVICIUL SPATII VERZI SI SERA**	**1.305.317**	**1.396.186**	**-90.869**	**3.141.000**	**3.758.250**	**-617.251**
1	ZONE VERZI	1.280.345	1.309.142	-28.798	2.915.524	3.418.787	-503.263
2	SERA	24.973	87.044	-62.071	225.476	339.463	-113.988
I.2	**SERVICIUL CIMITIRE**	**1.227.531**	**810.582**	**416.949**	**3.054.879**	**2.415.478**	**639.401**
1	Cimitir Eternitatea	441.408	299.394	142.014	1.081.596	898.590	183.006
2	Cimitir Sfantul Lazar	577.545	343.925	233.620	1.456.119	1.021.936	434.183
3	Cimitir Stefan cel Mare	208.578	167.263	41.315	517.164	494.952	22.212
II.	DIRECTIA EXPLOATARE	941.883	716.139	225.744	2.580.742	1.949.065	631.677
II.1	**BIROUL EXPLOATARE**	**888.126**	**451.259**	**436.867**	**2.431.573**	**1.293.313**	**1.138.260**
1	PARCARE TIR	30.767	18.875	11.892	79.855	57.480	22.375
2	PARCARI	709.264	293.557	415.707	1.979.405	818.225	1.161.180
3	Compartiment Ridicari Auto	110.099	88.926	21.173	277.239	258.228	19.011
4	Compartiment Exploatare Talcioc	37.997	49.901	-11.904	95.074	159.380	-64.306
II.2	SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE DE AGREMENT	53.757	264.880	-211.123	149.169	655.753	-506.584
1	Baza de Agrement Plaja Dunarea	2.176	176.455	-174.279	7.128	416.583	-409.455
2	Baza de Agrement Lac Vanatori	51.580	88.425	-36.844	142.041	239.170	-97.129
III.	DIRECTIA TEHNICA	143.998	149.934	-5.936	351.368	440.488	-89.121
III. 1	Biroul Tehnic Administrativ (Parc auto)	2.263	1.430	833	5.739	7.284	-1.544
III. 2	Lucrari edilitare	141.735	148.504	-6.769	345.628	433.205	-87.576

ACHIZIŢII PUBLICE ŞI VALORIFICARE ACTIVE

În perioada 01.01-31.03.2026 au fost realizate – **419 achiziţii publice**, în conformitate cu Programul Anual al Achiziţiilor Publice 2026 aprobat la nivel de societate, din care:

NR CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	PLANIFICARE	REZULTAT
1.	APROVIZIONARE OPTIMA CU RESURSELE NECESARE ACTIVITATILOR SOCIETATII	NR. REFERATE NECESITATE PRIMITE IN TRIM I - 268	NR REFERATE NECESITATE FINALIZATE - 268
2.	CRESTEREA INVESTITIILOR PROPRII DIN SURSE PROPRII	ACHIZITII PROPUSE CONF PLANULUI DE ACHIZITII TRIM. I - 418	ACHIZITII REALIZATE CONF PLANULUI DE ACHIZITII IN TRIM I – 418
3.	PROCEDURI ONLINE	NR DE PROCEDURI DESCHISE IN CURS PTR TRIM I – ;	NR DE PROCEDURI DESCHISE FINALIZATE IN TRIM I - 1
4.	TOTAL ACHIZITII		419

Valoare achizitiilor online – 1.324.920,97 lei, fara TVA; Valoare achizitiilor offline – 11.918,40 lei, fara TVA.

Procedurile simplificate/licitaţiile realizate online sunt pentru:

1. Procedura simplificata - finalizata – Lucrari de reabilitare imobil Corp - C7 prin schimbarea destinatiei din magazie in birouri si spatii de locuit. Valoarea estimata: 3.227.161.78 lei, fara TVA. Valoarea atribuita: 2.475.715,48 lei, fara TVA.

ACTIVITATEA SERVICIULUI SPATII VERZI SI SERA

Serviciul Spaţii Verzi şi Seră este un serviciu operaţional care îşi desfăşoară activitaţile specifice de întreţinere şi amenajare a zonelor verzi din municipiul Galaţi în baza "Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat" nr.181279/30.09.2020 şi a "Programelor de activitate" transmise periodic de "**beneficiar**" Primăria municipiului Galaţi.

Serviciul **Spaţii Verzi şi Seră** este structurat pe trei domenii de activitate:

- întreţinere şi amenajare spaţii verzi din municipiul Galaţi reuşind să asigure condiţii optime privind regenerarea, extinderea, îmbunătăţirea calităţii şi compoziţiei spaţiilor verzi zonale;
- activitate de tăieri de corecţie şi doborâri de arbori;
- producere material floricol.

În trimestrul I (perioada cuprinsă intre 05.01.2026-31.03.2026), obiectivul principal al serviciului a constat în administrarea şi întreţinerea spaţiilor verzi aparţinând domeniului public şi privat, iar activităţile permanente s-au axat pe:

SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L
www.gospodarire-urbana.ro
Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J2010000879179
Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	PLANIFICARE	REZULTAT	OBSERVATII
1.	**PRESTARI DE SERVICII DE ADMINISTRARE A SPATIILOR VERZI (ZONE VERZI)**	IN TRIMESTRUL I S-A URMARIT UN NR DE 5 PRESTARI PENTRU ZONE VERZI: **1.** Plantarea de arbori, arbuşti, bulbi, plante floricole; **2.** Efectuarea lucrărilor de întreţinere a spaţiilor verzi din parcuri, scuaruri, condominii; **3.** Refacerea, regenerarea, menţinerea zonelor verzi din spaţiile publice (parcuri, grădini publice, scuaruri etc.); **4.** Infiinţarea de noi segmente de spaţii verzi; **5.** Amenajarea, întreţinerea şi igienizarea spaţiilor verzi	**1. - material dendrologic produs in sera proprie:** Viola: 44400 buc – Curtea de Conturi, Primarie, Prefectura, Faleza, Dedeman, Inel Rocada, Rondou Parc Carol; Viola Curgatoare – 600 buc: Faleza Superioara- Elice, Biserica Precista, Casa Casatoriilor, Penny, Primarie, Brailei Ghivece. **- Arbori (achizitie proprie):** - **Acer: 400 buc** - Tiglina I Str Saturn, Str N. Mantu, Str 9 Mai, Gradina Publica, I. C. Frimu, Micro 20 etc.; - **Carpinus: 400 buc** – Str. Al. Davila, Tiglina I bl C20-C36, Mazepa I bl. C5-C8, Str Instructiei, Str N. Mantu etc. - **Fagus: 400 buc** – Micro 20 bl C9-C10, Str N. Mantu, Str Saturn, Str Al. Davila etc.; - **Fraxinus: 400 buc** – Str. N. Mantu, Mazepa I, Tiglina I, Micro 20 etc.; - **Tilia: 1000 buc** – Gradina Publica, Str Saturn, I.C. Frimu, Str N Mantu, Str 9 Mai, Regiment 11 Siret etc.; - **Ulmus: 400 buc** – Str Saturn, Micro 20 bl F2-F3, Tiglina II bl C12-C21, Str N Mantu, Mazepa I bl Dafin etc. **2. – intretinere lac/curatat apa lac/ tratament apa lac/ hranire pesti:** 181.5 ore - Parc Viva	

			- udat plantaţii cu cisternă: aliniamente stradale, scuaruri **- taiere corecţie trandafiri**: 4837 buc – Casa De Cultura, Faleza Inferiora, Gradina Publica, Parc Closca, Prefectura, Rondou Micro 13 etc. **- taiere corecţie arbuşti:** 79547 buc – Cartier Centru, Mazepa I, Tiglina II, Tiglina III, Parc Libertatii, Parc Viva, Oraselul Copiilor etc. **- taiere corecţie manual/mecanic arbori:** 1840 buc – Cartier Piata, Faleza Superioara, Mazepa I, Parc Libertatii, Oraselul Copiilor, Tiglina II-III, Parc Carol, Parc Viva etc. **- taiere lăstari flori:** 1654 buc – Gradina Publica, Parc Carol, R1-R4, Primarie, Prefectura, Spicu, Curtea De Conturi etc. 3. **- Desfundat teren:** 4509 mp – Tiglina I, Mazepa I-II, Str Brailei Af Bl Privilege, R1-R4 etc. **- nivelat teren acoperit**: 4399 mp - Mazepa I Af Bl B7, Mazepa I Cab Medicale, Tiglina II Bl C 20-C21, Str Brailei Af Bl Privilege etc. **- Curatat teren de frunze, crengi, gunoi cu grebla/iarba, buruieni cu sapa:** 147673 mp – Parc Viva, Gradina Publica, Mazepa I Af Bl B7, Mazepa I Cab Medicale, Tiglina II Bl C 20-C21, Str Brailei Af Bl Privilege etc. **- mobilizarea solului arbori şi arbuşti, trandafiri/plivit, sapalugit, rabate flori:** 1494 mp – Parc Carol, Gradina	

			Publica. **- dezgropat trandafiri**: 9168 buc **- incarcat gunoi şi deseuri vegetale din alte activitati în utilajele de transport şi transportat la rampa:** 27100 kg **- incarcat creanga/Frunze in remorca manual:** 146482 kg **- mentenanta sistem irigare:** 188.5 ore regie **- scarificat si aerat gazon:** 8240 mp **- cosit mecanic:** 4.56 ha - zone de condominii, aliniamnente stradale, parcuri, scuaruri etc **- scos cioate manual:** 39 buc. **- scos material dendrologic:** 94 buc. **4. - sapat gropi pentru plantat arbori si arbusti:** 2346buc – Str N. Mantu, Str 9 Mai, Gradina Publica, I. C. Frimu, Micro 20, Str. Al. Davila, Str Instructiei, Mazepa I, Str Saturn, Regiment 11 Siret, Tiglina I-II, Mazepa I bl C5-C8, Dafin etc. **- plantarea foioase/ arborilor cu balot**: 1926 buc. **-pichetat si plantat rabate flori:** 44630 pct -Disco VIP, Elice, Inel Rocada, Str Traian V-uri, Primarie, Brailei, Curtea de Conturi, Mc Donald etc. **- semanat gazon/trifoi:** 3861 mp - Mazepa I Af Bl B7, Mazepa I Cab Medicale,	

			Tiglina II Bl C 20-C21, Str Brailei Af Bl Privilege etc. -Seminte Trifoi NANO – 23.8 kg **5. - strans diferite materiale:** 60134 mp **- Spart gheata de pe alei:** 6347 mp **- Curatat zapada parcari:** 1087 ore regie **- Spart gheata lac:** 27.5 ore regie **- Tratamente Fitosanitare:** 111.5 ore regie – Bld Dunarea, Faleza Superioara, Pc Viva Saturn, N.Leonard, Orasclul Copiilor, Parc Libertatii, Siderugistilor etc. - Sulfat de Cupru – 117 kg **- montat tutori/inlocuit chinga/ scos tutori, tub:** 184.5 ore regie – Str Textilistilor, Micro 20 Spate Magnus, Furnalistilor, Str Dunarea, Dogariei, P-Uri, Rosiori etc. **- amenajare zile festive:** 87 ore **- amenajare teren (compost):** 194 ore regie **- administrat îngrăşăminte chimice:** 17 ore regie - Str Closca, Saturn, Stadionului, Energiei, Otelari, Frunzei, A.Saligny etc. - ingrasamant Osmocote PrePlant – 78.8 kg	
4.	**PRESTARI DE SERVICII DE ADMINISTRARE A SPATIILOR VERZI (TAIERI**	IN TRIMESTRUL I S-A URMARIT UN NR DE 4 PRESTARI PENTRU TAIERE ARBORI: - Taiere corectie	**- Taiere/fasonare arbori cu diferite inaltimi:** 960buc **-Taiere/doborare cu fierastraul mecanic a arborilor de diferite**	

	ARBORI)	arbori - Doborare mecanica arbori - Evacuare deseuri vegetale - Sectionat lemn rotund	**diametre si inaltimi:** 454 buc **-Sectionat lemn rotund in depozitul primariei** **-Sectionat arbori doborati la pamant de vant/agatati pe diferite categorii de diametre si inaltimi**	
5.	**PRESTARI DE SERVICII DE ADMINISTRARE A SPATIILOR VERZI (TAIERI ARBORI) - TERTI**	Prin societăţile de profil au fost executate lucrari de tăiere /fasonare arbori pe locatiile: **-DSA CONCEPT**: Str Razboieni, Str Posta Veche, Str Morilor, Str Romana etc. **-NG IBERIA 74:** Str Al. I. Cuza, Str Movilei, Str Arhipelog, Str Rosiori etc. **-TERASAMENT CONCEPT**: Str Oltului, Liceul Sportiv, Str Gh. Doja etc. **-ECONATURALIA:** Str Siderurgistilor, Str Gh. Teologul etc.	Menţionăm ca societăţile aflate sub contract de prestări servicii cu societatea noastră au efectuat: **- DSA CONCEPT:** -Taieri corectie arbori: 37 buc -Taieri/doborare arbori: 34 buc **Total: 34628.03 lei** **-NG IBERIA 74:** - Taieri corectie arbori: 41 buc -Taieri/doborare arbori: 41 buc **Total: 40830.25 lei** **-TERASAMENT CONCEPT:** - Taieri corectie arbori: 124 buc -Taieri/doborare arbori: 171 buc **Total: 147269.5 lei** **-ECONATURALIA:** - Taieri corectie arbori: 83 buc -Taieri/doborare arbori: 233 buc	Reclamatiile privind desfasurarea activitatii de taiere/fasonare arbori: **DSA Concept SRL:** 1 (in curs de rezolvre).

			Total: 200310.45 lei	
6.	**PROGRAM DE LUCRARI ZONE VERZI SI TAIERE ARBORI, , TRASMIS DE PMG**	IN PROGRAM AU FOST PROPUSE UN NR DE 10 N.T.-Spatii Verzi; 3 N.T.-Cosit; 1 N.T.-Scos Cioate; 31 N.T. – Taieri Arbori PENTRU TRIMESTRU I	PROGRAMUL A FOST RESPECTAT IN PROPORTIE DE 95% IN TRIMESTRUL I	
7.	**SOLUTIONAREA FAVORABILA A RECLAMATIILOR PRIVIND SPATIILE VERZI**	IN TRIMESTRUL I S-AU PRIMIT 9 SOLICITARI DE COSIT/TAIERE GARD VIU/ASTERNUT PAMANT VEGETAL/SCOS CIOATE/RIDICARE DESEU VEGETAL DE PE DOMENIUL PUBLIC	S-AU REALIZAT 9 SERVICII	**Activitatea de corespondenţă** a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenţi în termenul impus de lege, precum şi dirijarea solicitărilor catre factorul optim de resort în vederea soluţionării. Reclamatiile privind desfasurarea activitatii/ avarierea bunurilor materiale – 3 (2 - rezolvate, 1 - in curs de rezolvare).
8.	**SOLUTIONAREA FAVORABILA A RECLAMATIILOR PRIVIND TAIEREA ARBORILOR**	IN TRIMESTRUL I S-AU PRIMIT 26 SOLICITARI DE TOALETARE/FASONARE ARBORI DE PE DOMENIUL PUBLIC	S-AU REALIZAT 23 SERVICII	**Activitatea de corespondenţă** a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenţi în termenul impus de lege, precum şi dirijarea solicitărilor catre factorul optim de resort în vederea soluţionării. Reclamatiile privind desfasurarea activitatii de taiere/fasonare arbori – 5 (rezolvate).
9.	**OPTIMIZAREA RESURSELOR ALOCATE EXECUTIEI DE LUCRARI**	PLANIFICARE IN BVC	INCADRAREA IN COSTURI PLANIFICATE IN BVC	**Obiective trimestrul II/2026** Pentru perioada următoare obiectivele

				principale planificate conform BVC, planuri/programe operationale etc), activitati conform ROF sunt: • Onorarea la timp şi în totalitate a numărului de solicitari de executare lucrări/ furnizare prestatii; • Producerea materialului floricol necesar zonelor verzi, în cantităţile solicitate; • Îmbunătăţirea activităţii şi reducerea costurilor energetice prin lucrări de reamenajare a perimetrului serei, fiind necesar a se înlocui plasa de umbrire si folia anticondens; • Monitorizarea eficienta a Programului anual de lucrari zone verzi si taiere arbori, transmis de Primaria Galati • Optimizarea resurselor alocate executiei de lucrari specifice catre terti (spatii verzi) • Cresterea productivitatii prin valorificarea investitiilor

				realizate;; • Creşterea eficientei monitorizarii personalului implicat în activitatea aferenta domeniului spatii verzi

Media personalului lucrativ pe trimestrul I /2026 - 72 muncitori;

ACTIVITATEA SERVICIULUI CIMITIRE

1. Administrarea Cimitirelor

Societatea are în administrare trei cimitire dupa cum urmează:

- Cimitirul Sfântul Lazăr
- Cimitirul Ştefan cel Mare
- Cimitirul Eternitatea

Cimitirul "Sf. Lazăr" are o suprafaţa de aproximativ 34 ha din care în jur de 26 ha reprezintă locuri de înhumare. Suprafaţa aleilor asfaltate este de 20.550 mp.. Suprafaţa aleilor neasfaltate este de aproximativ 50.000 mp.

Activitatea funcţionarilor administrativi, trimestrul I a constat în urmatoarele:

Nr. crt.	Obiective specifice	Planificare	Rezultat	Observatii
1	- Intocmit acte de concesiune conform documentelor notariale; - Intocmit duplicate; - Verificari arhiva/teren si montare grilaj; - Inchirieri Casa mortuara; - Servicii de tamaiere; - Serviciu de amenajare mormant; - Incasari bariera; - Comercializare poduri dale;	293 solicitari 5 solicitari 67 solicitari 161 de solicitari 188 de tamaieri 3 solicitari Comercializare tichete auto 14 solicitari	293 acte intocmite 5 duplicate intocmite 67 deplasari in teren 161 de taxe incasate 188 de taxe achitate 3 servicii realizate 37548 lei 14 poduri comercializate	53 de solicitari pentru montare grilaj
2	Valorificarea eficienta a tuturor locurilor de inhumare prin redistribuirea acestora cu decizie	Nr. de somatii trimise in trim 1 – 3 decizii	A fost intocmit un act de concesiune	Nr. de locuri concesionate in baza deciziei de ridicare a dreptului – 30 de locuri
3	Valorificarea eficienta a tuturor locurilor de inhumare prin intocmirea actelor de concesiune in urma somatiilor fara decizie	Nr. de referate intocmite in baza somatiilor trimise -10 referate	Nr. acte de concesiune intocmite in baza somatiior trimise - 10	
4	Valorificarea eficienta a locurilor de inhumare in baza notificarilor trimise	Nr. notificari trimise – 49 notificari	Nr. rezolvari - 34	34 de concesionari si-au curatat locurile de inhumare

	privind "loc neingrijit"			
5	Sesizari	Nr. sesizarilor primite – 4 sesizari	Sesizari rezolvate – 4 sesizari	
6	Inhumari/deshumari	Nr. solicitari – 272	Nr. realizari - 272	
7	Schite/avize pentru lucrari funerare	Nr. solicitari - 145	Nr. realizari - 145	
8	Notificari intrare in legalitate lucrari funerare	Nr. notificari - 38	Nr. realizari - 38	
9	Concesionari /reconcesionari	Nr. solicitari - 49	Nr. realizari - 49	
10	Adeverinte in regim normal si urgenta	Nr. solicitari - 201	Nr. realizari - 201	

Cimitirul "Ştefan cel Mare" are o suprafaţa de aproximativ 11,5 ha din care în jur de aproximativ 6 ha reprezintă suprafaţa spaţiului verde şi a aleilor.

Activitatea funcţionarilor administrativi, în trimestrul I a constat în urmatoarele:

Nr. crt.	Obiective specifice	Planificare	Rezultat	Observatii
1	- Intocmit acte de concesiune conform documentelor notariale; - Intocmit duplicate; - Verificari arhiva/teren si montare grilaj; - Servicii de tamaiere; - Incasari bariera; - Comercializare poduri dale;	159 solicitari 1 solicitare 23 solicitari 113 Comercializate tichete auto 31	159 acte intocmite 1 duplicat intocmit 23 deplasari in teren 113 de taxe incasate 27793 lei 31 poduri comercializate	
2	Valorificarea eficienta a tuturor locurilor de inhumare prin redistribuirea acestora cu decizie	Nr. de somatii trimise in trim 1 – 0		
3	Valorificarea eficienta a tuturor locurilor de inhumare prin intocmirea actelor de concesiune in urma somatiilor fara decizie	Nr. de referate intocmite in baza somatiilor trimise i-referate-0	Nr. acte de concesiune intocmite in baza somatiior trimise - 0	
4	Valorificarea eficienta a locurilor de inhumare in baza notificarilor trimise privind "loc neingrijit"	Nr. notificari trimise – 0 notificari	Nr. rezolvari - 0	
5	Sesizari	Nr. sesizarilor primite – 2 sesizari	Sesizari rezolvate – 2 sesizari	
6	Inhumari/deshumari	Nr. solicitari – 151	Nr. realizari - 151	
7	Schite/avize pentru lucrari funerare	Nr. solicitari - 54	Nr. realizari - 54	
8	Notificari intrare in legalitate lucrari funerare	Nr. notificari - 46	Nr. realizari - 46	
9	Concesionari /reconcesionari	Nr. solicitari - 13	Nr. realizari - 13	
10	Adeverinte in regim normal si urgenta	Nr. solicitari - 60	Nr. realizari - 60	

Cimitirul "Eternitatea" are o suprafaţa de aproximativ 21,21 ha (sub rezerva masuratorilor efectuate cu ruleta) din care, suprafata mormintelor si a aleilor de trecere este de 19,34 ha.

Activitatea functionarilor administrativi, in trimestrul I a constat in urmatoarele:

Nr. crt.	Obiective specifice	Planificare	Rezultat	Observatii
1	- Intocmit acte de concesiune conform documentelor notariale; - Intocmit duplicate; - Verificari arhiva/teren si montare grilaj; - Servicii de tamaiere; - Incasari bariera; - Comercializare poduri dale;	193 solicitari 4 solicitare 94 solicitari 113 Comercializate tichete auto 41	193 acte intocmite 4 duplicat intocmit 94 deplasari in teren 113 de taxe incasate 33620,64 lei 41 poduri comercializate	
2	Valorificarea eficienta a tuturor locurilor de inhumare prin redistribuirea acestora cu decizie	Nr. de somatii trimise in trim 1 – 1	Nr. locuri atribuite in baza deciziilor-3	
3	Valorificarea eficienta a tuturor locurilor de inhumare prin intocmirea actelor de concesiune in urma somatiilor fara decizie	Nr. de referate intocmite in baza somatiilor trimise 1- referate-0	Nr. acte de concesiune intocmite in baza somatiior trimise - 0	
4	Valorificarea eficienta a locurilor de inhumare in baza notificarilor trimise privind "loc neingrijit"	Nr. notificari trimise – 5 notificari	Nr. rezolvari - 5	
5	Sesizari	Nr. sesizarilor primite – 10 sesizari	Sesizari rezolvate – 10 sesizari	
6	Inhumari/deshumari	Nr. solicitari – 151	Nr. realizari - 151	
7	Schite/avize pentru lucrari funerare	Nr. solicitari - 146	Nr. realizari - 146	
8	Notificari intrare in legalitate lucrari funerare	Nr. notificari - 92	Nr. realizari -	
9	Concesionari /reconcesionari	Nr. solicitari - 13	Nr. realizari - 13	
10	Adeverinte in regim normal si urgenta	Nr. solicitari - 157	Nr. realizari - 157	

DIRECTIA TEHNICA

Direcţia Tehnică are în subordine :

Serviciul Tehnic - Lucrări Edilitare in care activeaza Parc auto, Reparaţii şi întretinere, Mobilier urban, Reparaţii şi întreţinere Fântâni şi cişmele.

În cadrul Serviciului Tehnic Lucrări Edilitare (Parc auto) sunt un număr de 37 de utilaje care deservesc diferite activităţi. În trimestrul I 2026 s-au executat şi întocmit următoarele situaţii de lucrări:

SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L
www.gospodarire-urbana.ro
Mail: secretariat@gospodarire-urbana.ro
Sediul social: mun. Galati, str. Traian nr. 246, cod postal: 800186
Contact: tel. 0236/472.969, 0757.039.930, Fax: 0236/477.102,
C.U.I RO 27413181, O.R.C Galati J2010000879179
Cont: RO81 RNCB 0141 0328 6810 0093 - BCR Galati
Cont: RO97TREZ3065069XXX011110 - Trezoreria mun. Galati

NR CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	PLANIFICARE	REZULTAT	UTILAJE FOLOSITE
A.	1.RESPECTAREA MASURILOR DE PROTECTIE A MOBILIERULUI URBAN DIN MUN. GALATI	Reparaţii şi întreţinere mobilier urban conform notelor telefonice emise de Primaria Municipiului Galati	1) Demontat ,incarcat si transportat bănci = 2 buc 2) Reparat si vopsit banci stradale= 76 buc 3) Incarcat, transportat si montat banci stradale = 52 buc 4) Pregatit teren si împrejumuiri cu plase gard bordurat = 1200 buc 5)Demontat,transportat manual si montat rafturi arhiva PMG = 97 buc 6)Incarcat,transportat, montat si demontat podina - (24 IAN) =1 buc 7) Demontat si transportat scena (BOBOTEAZA) = 1 buc 8) Demontat panou de informare Regio = 1 buc 9) Reparat aparat fitness = 5 buc 10) Demontat cosuri metalice = 2 buc 11) Incarcat ,transportat si montat cosuri metalice = 20 buc 12) Incarcat,transportat si montat adapost statie BUS = 3 buc 13) Inlocuit geam la adapost statie BUS =2 buc 14) Desfiinţat constructie cu destinate de garaj = 1 buc 15) Spart platformă betonata = 1 buc 16) Mentenanţă toalete modulare racordate la utilitati publice =147 buc 17) Montat panouri - Depozit PMG = 3 buc 18) Reparat si montat cosuri tropicale = 37 buc 19) Reparatii tamplarie aluminiu = 1 buc 20) Montat aparate fitness = 23 buc 21) Vopsit suporti metalici pt.flori = 110 buc 22) Montat panou Regio = 1	**MINI - INCARCATORUL GL 1578** – Spart platforme betonate, incarcarea moluzului, facut gropi in vederea turnarii betonului, decarcat plase si stalpi . **GL 04 WYU ,GL 21 PMG** – La transportul gunoiului si materialelor rezultate in urma demolarilor. **AUTOUTILITARA GL 20 ADP** deserveşte la încărcarea şi transportarea materialelor aferente lucrărilor ce urmeaza a fi executate:garduri, cosuri stradale din plastic, cosuri metalice stradale, statii BUS, bănci stradale, module bănci, reparatii si întretinere toalete de utilitati publice , reparaţii la aparatele fitness din parcuri ,reparatii la adăposturi staţii BUS.

			buc	
	2.ÎNTERTINERE SI REPARATII FÂNTÂNI ȘI CIȘMELE	COMPARTIMENTUL FÂNTÂNI ȘI CIȘMELE ARE ÎN ÎNTRETINERE UN NUMĂR DE **19 FÂNTÂNI ARTEZIENE** SI 75 **CIȘMELE**	1) Monitorizare Fantani Parc Carol 2) Conservat pompe si electromotoare fantani arteziene = 21 buc 3) Montat pompe si electromotoare fantana arteziana SPICU= 1 buc 4) Montat electropompa si vopsit vas tampon fantana CEC = 1 buc 5) Montat pompă la fantana arteziana -Parc EMINESCU = 1 buc 6) Montat pompe si electromotoare fantana arteziana BL. PS2 - Siderurgistilor = 2 buc 7) Montat pompe si electromotoare fantana Potcoava = 4 buc 8) Montat electromotor la fântână pietonală -Parc Carol = 1 buc 9) Montat pompă si electromotor fantana Gradina Publica = 1 buc 10) Montat pompa si electromotor si vopsit vas tampon + tubulatura fantana Fata pe valuri = 1 buc 11) Montat pompe si electromotoare fantana arteziana NUFERI= 1 buc 12) Montat pompe si electromotoare fantana Unicom= 1 buc 13) Montat pompe si electromotoare fantana M13 ANL= 1 buc 14) Montat pompe si electromotoare fantana - Loc de joaca M17= 1 buc 15) Montat pompe si electromotoare fantana Bl. V-Piata centrala= 1 buc 16) Montat pompe si electromotoare fantani M39 B= 1 buc 17) Reparat fantana arteziana CEC = 1 buc	**AUTOTURISM LOGAN GL 14 NVU** CARE DESERVESTE LA TRANSPORTUL MUNCITORILOR ÎN TEREN ȘI MENTENANȚĂ

			18) Curatat si vopsit fantana arteziana SPICU= 1 buc 19) Curatat si vopsit fantana FATA PE VALURI= 1 buc 20) Curatat si vopsit fantana P-uri= 1 buc 21) Curatat si vopsit fantana NUFERI = 1 buc	

SERVICIUL EXPLOATARE

In trimestrul I 2026, s-a continuat implementarea sistemului informatizat de verificare pentru plata parcarii, prin care autoturismele nu mai sunt blocate, ci doar notificate.

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	PLANIFICARE	REZULTATE
1.	numarul de comenzi primite de societate privind prestatii catre terti	conform dispozitiilor politiei locale galati	ridicari = 108 bucati, 28 buc abandonate, 7 buc mutate
2.	valorificarea locurilor in talcioc		autoturisme 108 buc dubite 42 buc tarabe 73 buc
3.	normele de timp in executia de lucrari	numarul de instruiri periodice privind utilizarea echipamentelor de lucru planificate 10	numarul de instruiri periodice privind utilizarea echipamentelor de lucru realizate 10
4.	cresterea calitatii serviciilor in parcarile cu plata • cresterea veniturilor din administrarea parcarilor • nr de parcometre verificate • nr de abonamente incheiate		permise locatie 208 buc abonamente tot orasul 48 buc contracte fixe 21 buc contracte temporare 14 buc card acces prelungire 11 buc permise veterani 74 buc parcometre verificate/zilnic 65 buc
5.	monitorizarea personalului implicat in activitatea de prestari servicii parcari cu plata (numar pnc-uri)		ian 658 pnc-uri feb 664 pnc-uri mar 873 pnc-uri
6.	monitorizarea solutionarii sesizarilor privind serviciile de parcare cu plata		424 sesizari din care 120 raspunsuri negative 304 anulari
7.	incasari parcare cu bariera micro 19 (cu tva)		ian 10943 feb 11926 mar 13266
8.	incasari parcometre (cu tva)		ian 733315,95 feb 699541,31 mar 782482,56
9.	incasari sms +aplicatie **am parcat**		ian 140600,43 feb 155035,98 mar 157560,30

PLAJA DUNAREA

In cursul trimestrului I, la Baza de Agrement Plaja Dunarea s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- Sezlongurile au fost depozitate in gramezi ordonate, infoliate contra intemperiilor atmosferice;
- S-au depozitat saltelele in Casa Poarta (sediul administrativ, si am separat husele de saltele);
- S-au pregatit piscinele si toate instalatiile aferente: filtre, statiile de tratare a apei;
- S-a efectuat golirea de fund a spaurilor, toaletelor etc, in vederea evitarii inghetului;
- S-au depozitat colacele in conditii pentru iernat in Pool Bar;
- S-au asigurat si infoliat turnichetii de acces si colectoarele pentru bratari;
- S-au pregatit toboganele, statiile aferente si semafoarele;
- S-a efectuat golirea instalatiilor la piscina de copii, cu toate echipamentele aferente;
- S-a efectuat golirea instalatiilor si s-au asigurat cele doua piscine de pe plaja pentru iernat;
- S-au asigurat si depozitat (infoliat umbrele din dotare);
- S-au demontat si depozitat in spatiile tehnice dusurile;
- S-au demontat si asigurat bateriile din turnicheti, bariera, panoul publicitar etc.;
- S-au depozitat in Casa Poarta velele de pe nisip si explanada.

Pe toata perioada de extrasezon se asigura permanenta conform programului de lucru cu personalul aferent bazei in vederea evitarii situatiilor ce pot duce la deteriorari a dotarilor bazei de agrement.

RESURSE UMANE, SALARIZARE

In perioada IANUARIE-MARTIE 2026 s-au desfasurat urmatoarele activitati:

1	INTOCMIREA DOCUMENTELOR CORESPUNZATOARE ACTIVITATII DE PERSONAL/ CTR INDIVIDUALE DE MUNCA, ACTE ADITIONALE SI INREGISTRAREA ACESTORA IN REVISAL	Intocmirea unui numar de 6 contracte individuale de munca si inregistrarea lor in Revisal; Intocmirea dosarului pentru permisul de sedere pentru 2 salariati din spatiul extracomunitar; Incetarea activitatii pentru 8 salariati; Intocmirea unui numar de 12 acte aditionale privind: modificarea perioadei contractului de munca, modificarea locului de munca, modificare functie, prelungirea contractului individual de munca-perioada determinata. Intocmirea unui numar de 38 decizii privind: sanctiuni disciplinare, de constituire a diverselor comisii, suspendare contracte individuale de munca, incetarea activitatii, decizii pentru serviciul cimitire, achizitii, decizii de delegare, etc.;	GRADUL DE REALIZARE 100 %	N/A

		S-au intocmit/actualizat 18 fise de post. Completarea, transmiterea si interogarea datelor in/din registru REGES ONLINE, conform termenul prevazut in H.G. nr. 295/2025		
2	INSTRUIRE PERSONAL PE LINIE SSM/ PSI SI PROTECTIE CIVILA	**PLANIFICARE TRIM I** **Sănătate şi Securitate în Muncă** • Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru toţi angajaţii. • Prevenirea accidentelor şi incidentelor la locul de muncă. • Refacerea şi actualizarea evaluărilor de risc profesional pentru toate meseriile. • Creşterea gradului de conştientizare privind sănătatea şi securitatea muncii. • Instruirea periodică a angajaţilor privind riscurile specifice locului de muncă. • Monitorizarea respectării procedurilor SSM şi a utilizării echipamentelor individuale de protecţie. • Analiza incidentelor minore şi implementarea măsurilor corective. **Protecţia Mediului** • Asigurarea respectării legislaţiei de mediu aplicabile activităţilor desfăşurate. • Gestionarea corespunzătoare a deşeurilor (colectare selectivă, depozitare, predare către operatori autorizaţi). • Reducerea cantităţii de deşeuri generate şi promovarea reutilizării materialelor. • Monitorizarea consumurilor de energie, apă şi combustibili, în vederea optimizării acestora. • Prevenirea poluării solului, aerului şi apelor prin controlul scurgerilor şi al emisiilor. • Actualizarea evidenţelor privind deşeurile şi raportările de mediu, conform cerinţelor legale. • Instruirea angajaţilor privind bunele practici de protecţie a mediului. • Identificarea şi evaluarea aspectelor şi impacturilor de mediu ale activităţilor desfăşurate. • Implementarea măsurilor pentru reducerea impactului asupra mediului înconjurător. • Menţinerea curăţeniei şi a ordinii în incinte şi pe platformele de lucru. • Pregătirea pentru situaţii de urgenţă cu impact asupra mediului (scurgeri accidentale, incendii). **Situatii de Urgenta- Protectie Civila** • La nivelul societăţii sunt emise actele de autoritate care stabilesc modul de organizare şi răspunderile în domeniul Apărării Impotriva Incendiilor si a Protectiei Civile. În acest sens, raman in vigoare: Decizia Nr.97/28.02.2024,	NR DE INSTRUIRI REALIZATE **SSM** Au fost efectuate instruiri iniţiale şi periodice pentru toţi angajaţii. S-a realizat verificarea utilizării echipamentelor individuale de protecţie (EIP). Au fost efectuate controale interne privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă. Monitorizarea zilnică a respectării cerinţelor SSM a fost asigurată de către conducătorii locurilor de muncă. Gradul de realizare al Planului SSM pentru trimestrul I a fost de **95–100%**. Obiectivele stabilite au fost îndeplinite în proporţie majoritară, contribuind la menţinerea unui mediu de lucru sigur şi la absenţa	N/A

		Decizia Nr.85/27.02.2024, Decizia Nr.98/29.02.2024, Decizia Nr.98/28.02.2024, Decizia privind reglementarea fumatului, Decizie de reglementare a răspunderilor ce revin părţilor pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosinţă asupra bunurilor imobile/antrepriză, Decizie pentru reglementarea gestionării deşeurilor şi reziduurilor combustibile, Decizie prin care ca au fost stabilite măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare şi/sau secetoase, Decizie prin care au fost stabilite măsuri generale pentru sezonul rece. • La nivelul societăţii sunt elaborate Instrucţiuni specifice de prevenire şi stingere a incendiilor pentru următoarele activităţi/locuri de muncă: Pentru lucru cu foc; Pentru birouri, săli de şedinţă/întâlniri;Spaţii cu destinaţie socială (oficii, vestiare);Instalaţii şi aparatură de calcul;Instalaţii electrice; Centrale termice;Depozite şi magazii;Auto-utilaje;Căi de acces şi evacuare;Funcţionarea, întreţinerea şi utilizarea mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor;Conduita în cazul izbucnirii unui incendiu. Instrucţiunile pentru domeniul PSI şi Protectie Civila au fost transmise pe bază de semnătură către conducătorii locurilor de muncă conform listei de difuzare. Se impune realizarea de materiale sintetice cu extrase din părţile relevante ale instrucţiunilor PSI pentru activitatea respectivă în vederea afişării în zonele de lucru, deasemenea va fi revizuit modul de afisare a indicatoarelor de avertizare si obligare. Au fost efectuate controale interne planificate la Sediul societatii, Spatii verzi si Sera, Parcare Tiruri, , concluziile fiind mentionate in notele de control: Nr. 6582/11.03.2026, Nr. 6585/11.03..2026, Nr. 6581/ 11.03.2026.	accidentelor de muncă. **Protectia mediului** Au fost respectate cerinţele legale privind protecţia mediului aplicabile activităţilor desfăşurate. S-a asigurat gestionarea corespunzătoare a deşeurilor generate, prin colectare selectivă şi predare către operatori autorizaţi. A fost monitorizat consumul de resurse (apă, energie), în vederea reducerii impactului asupra mediului. Au fost prevenite incidentele cu impact asupra mediului prin respectarea procedurilor interne. Personalul a fost informat privind bunele practici de protecţie a mediului. Gradul de realizare al obiectivelor de mediu pentru trimestrul I a fost de **95–100%**, fără înregistrarea incidentelor sau neconformităţilor	

			de mediu.	
3	SANCTIUNI CONTRAVENTIONALE APLICATE DE AUTORITATEA ABILITATA IN DOMENIUL MEDIULUI	**Planul de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor generate de societate** • Implementarea şi monitorizarea Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deşeurilor. • Aplicarea şi respectarea Planului de Management al Mediului, în vederea minimizării impactului activităţii asupra mediului. • Creşterea gradului de conştientizare a angajaţilor privind protecţia mediului şi reciclarea deşeurilor. • Stabilirea, marcarea şi dotarea corespunzătoare a locaţiilor de colectare selectivă în toate sectoarele societăţii. • Informarea şi instruirea angajaţilor cu privire la utilizarea corectă a punctelor de colectare selectivă. **Planul de Management al Mediului** • Reducerea impactului activităţii societăţii asupra mediului, prin aplicarea măsurilor de prevenire a poluării şi utilizarea eficientă a resurselor. • Creşterea nivelului de conştientizare şi responsabilizare a angajaţilor privind protecţia mediului şi respectarea cerinţelor legale în domeniu. • Gestionarea corespunzătoare a deşeurilor generate, prin colectare selectivă şi predare către operatori autorizaţi. • Prevenirea incidentelor cu impact asupra mediului prin respectarea procedurilor interne. • Informarea şi instruirea periodică a angajaţilor privind bunele practici de protecţie a mediului. • Menţinerea curăţeniei şi a ordinii în zonele de lucru şi spaţiile de depozitare.	ACTIVITATI DESFASURATE Înregistrarea lunară a cantităţilor de deşeuri colectate, defalcate pe tipuri de deşeu. Efectuarea controalelor interne pentru verificarea respectării Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deşeurilor. Organizarea sesiunilor de instruire pentru angajaţi privind separarea corectă a deşeurilor. Distribuirea de materiale informative şi afişarea materialelor explicative în toate sectoarele societăţii. **Controlul autorităţilor competente** În trimestrul I a avut loc un control din partea Gărzii de Mediu privind respectarea condiţiilor din autorizaţia de mediu. În urma verificărilor, societatea a fost găsită în conformitate cu	N/A

			prevederile legale. Se realizează înregistrarea activităţilor desfăşurate şi a cantităţilor de deşeuri gestionate. Sistemul de colectare selectivă şi gestionare a deşeurilor funcţionează corespunzător. Gradul de realizare a obiectivelor de mediu a fost de **95–100%,** fără înregistrarea incidentelor sau a neconformităţilor de mediu.	
4	EVALUAREA PERFORMANTELOR SALARIATILOR	Evaluarea personalului din cadrul societatii s-a efectuat in trimestru I.	SALARIATI EVALUATI 324	N/A
5	Implementarea unui sistem eficace de management al resurselor umane in ceea ce priveste activitatea de recrutare si selectie personal	NR POSTURILOR SCOASE LA CONCURS IN TRIM I 6	NR DE RECRUTARI EFECTUATE 6	N/A
6	RESPECTAREA TRANSPARENTEI INFORMATIILOR PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, CONFORM PREVEDERILOR LEGALE	Nu au fost nereguli/abateri/neconformitati/sesizari/reclamatii	GRADUL DE REALIZARE A COMBATERII ACESTOR NEREGULI/ABATERI ETC	N/A

7	MONITORIZAREA IMPLEMENTARII EFICACE A PLANULUI DE GESTIONARE A DESEURILOR	**PLAN GESTIONARE DESEURI** • Gestionarea corectă a deşeurilor generate de activitatea societăţii. • Reducerea impactului asupra mediului prin colectare selectivă şi reciclare. • Respectarea legislaţiei în vigoare privind depozitarea şi eliminarea deşeurilor.	**GRADUL DE REALIZARE** Colectare selectiva: Deşeuri carton 441 kg; Deseuri hartie - 53 kg; Deseu tonere- 42 kg; Ambalaj deseu contaminat 21 kg; Deseu deee- 29 kg; Deseu tub fluorescent- 10 kg; Deseu ambalaj pet- 81 kg; Deseu textile- 33 kg; Deseu plastic neconform- 9 kg; Deseu vegetal- 235,14 tone Deseu municipal- 114,31 mc Toate deşeurile au fost depozitate în spaţii sigure şi predate operatorilor autorizaţi. S-au înregistrat cantităţile de deşeuri colectate şi gestionate pentru urmărirea conformităţii cu normele planului de mediu.	N/A
8	ADOPTAREA DE MASURI PRIVIND PROTECTIA MEDIULUI INCONJURATOR (	**ACCIDENTE PRIVIND SSM DIN CULPA SOCIETATII** **SESIZARI CU IMPACT SEMNIFICATIV ASUPRA MEDIULUI**	**MODUL DE COMBATERE** **Echipamente individuale de**	N/A

	DOTARI ECHIPAMENTE SSM, SUBSTANTE PTR PROTECTIA PLANTELOR, DOTARI CU MIJLOACE DE COLECTARE DESEURI)	• În trimestrul I nu s-au înregistrat accidente de muncă din culpa societăţii.	**protecţie (EIP):** Societatea a asigurat EIP pentru toţi angajaţii (bocanci, mănuşi, ochelari, măşti). Magazia societăţii menţine stoc suficient de EIP. Verificarea şi distribuirea EIP s-a realizat periodic, fără lipsuri raportate. **Substanţe chimice:** În trimestrul I nu au fost utilizate substanţe chimice cu impact semnificativ asupra mediului. Societatea respectă legislaţia privind depozitarea şi manipularea substanţelor chimice. Refacerea evaluărilor de risc pentru activităţi şi spaţii de lucru. Organizarea instruirilor periodice privind sănătatea şi securitatea în muncă şi protecţia mediului. Măsurile de prevenţie şi gestionare a riscurilor şi-au dovedit eficienţa în	

			trimestrul I.	
9	ALTE ACTIVITATI	Intocmirea a 350 de adeverinte pentru medicul de familie sau specialist, pentru gradinita, CAR, banca, etc.; Discutii cu salariatii societatii pentru clarificarea nelamuririlor legate de salariu, popriri, tichete de masa, concedii medicale si alte solicitari; Întocmirea statului de personal ori de câte ori intervine modificări privind: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajări; Verificarea foilor de prezenta in vederea intocmirii statului de plata; Verificarea tabelelor de tichete de masa; Verificarea stagiului de cotizare si inregistrarea in programul de salarii a certificatelor medicale emise de medicul de familie sau de medicul specialist; Intocmirea referatului si centralizatorului pentru: tichetele de masa-lunar; Intocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii societatii, privind drepturile salariale cuvenite in conformitate cu reglementarile legale; Calcularea concediilor medicale si a concediilor de odihna pentru efectuarea platii acestora; Intocmirea centralizatorului de salarii si ordinele de plata aferente drepturilor salariale personalului; Intocmirea situatiilor necesare efectuarii platilor salariale prin CARD; Intocmirea si transmiterea catre institutiile abilitate, declaratiei 112 privind contributiile la fondurile: asigurarile sociale de sanatate, asigurarile sociale de stat, asigurarile ajutorului de somaj si a impozitului; Efectuarea retinerilor din salariu pentru salariatii cu diferite datorii (pensii alimentare, rate, garantii). Sunt deschise Registrele de evidenţă PSI după cum urmează:Registrul de evidenţă a exerciţiilor de evacuare şi intervenţii;Registrul de evidenţă a permiselor de lucru cu foc eliberate;Registrul de evidenţă a evenimentelor Sunt întocmite planurile de evacuare la toate obiectivele societăţii. Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de		N/A

		muncă este întocmită la toate obiectivele societăţii. S-a întocmit necesarul cu propunerile de achiziţii bunuri şi servicii pentru anul 2026 pentru asigurarea organizării apărării împotriva incendiilor. Pentru eliminarea utilizării neconforme a instalaţiilor electrice se impune realizarea unor verificări periodice de specialitate cu indicarea de soluţii tehnice corespunzatoare. A fost întocmit *Planul de intervenţie în caz de incendiu,* pentru pentru sediul societăţii. Procesul de instruire a salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă se desfăşoară la angajare şi periodic în conformitate cu prevederile legislative din domeniu, potrivit graficului şi tematicii anuale de instruire întocmite şi aprobate, pe categorii de personal. A fost întocmită şi aprobată tematica orientativă pentru instructajul periodic pentru anul 2026, fiind distribuită responsabililor cu asigurarea acestui tip de instruire. In data 18.03.2026, a fost asigurata prezenta la convocarea Cercului Militar Galati, respectiv in data de 30.01.2026, a fost asigurata prezenta la convocarea Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta Galati, de catre Tehnicianul P.S.I. si Inspectorul de Protectie Civila din cadrul societatii, aici au fost discutate si trasate o serie de masuri privind Structura Teritoriala pentru Probleme Speciale si respectiv masuri care se impun pentru Apararea Impotriva Incendiilor, masuri care vor fi duse la indeplinire prin grija Conducatorului Societatii Gospodarire Urbana Galati, Sefului Serviciului Resurse Umane Salarizare, Inspectorului Protectie Civila si a Tehnicianului P.S.I.		
1 (	Asigurarea transparentei procesului de management	Elaborarea materialelor de comunicare cerute de conducerea Societăţii Gospodărire Urbană; Elaborarea punctelor de vedere, a dreptului la replică şi/sau a precizărilor cerute de conducerea Societăţii Gospodărire Urbană pentru instituţii de presă scrisă din Galaţi; Propunerea de subiecte şi de noi abordări privind reflectarea activităţii Societăţii Gospodărire Urbană pe reţelele de socializare; Moderarea comentariilor: transmiterea sesizărilor către conducerea societăţii noastre, preluarea şi elaborarea răspunsurilor pentru gălăţeni, comunicarea răspunsului concret (fotografii-martor însoţite de text-argument) la sesizări către cititori : https://www.facebook.com/100067623115283/posts/11915		

		62289774530; https://www.facebook.com/100067623115283/posts/11930 73202956772; https://www.facebook.com/100067623115283/posts/11939 30832871009; https://www.facebook.com/100067623115283/posts/11958 55492678543; https://www.facebook.com/100067623115283/posts/11960 32032660889; https://www.facebook.com/100067623115283/posts/11960 35182660574; https://www.facebook.com/100067623115283/posts/11967 76929253066 https://www.facebook.com/100067623115283/posts/11973 81659192593 https://www.facebook.com/100067623115283/posts/11982 33922440700 https://www.facebook.com/100067623115283/posts/12095 81684639257 https://www.facebook.com/100067623115283/posts/12463 62497627842 https://www.facebook.com/100067623115283/posts/12478 59924144766 https://www.facebook.com/100067623115283/posts/12027 44198656339 https://www.facebook.com/100067623115283/posts/12042 68391837253 https://www.facebook.com/100067623115283/posts/12123 73794360046		

Registratura

-Inregistrarea si scanarea documentelor in numar de 4.741 privind: adeverintele de dezbatere la urgenta, executare lucrare funerare, desfiintare lucrare funerare, solicitare loc de inhumare, solicitare intocmire act de concesiune conform certificate de mostenitor/contract donatie/casatoriii/divort/ sentinte judecatoresti, adresele primite din Primaria Galati si a celorlalte institutii;

-Inregistrari documente interne in numar de 180;

- Inregistrari documente intrari in numar de 4168;

-Relatii privind: intocmirea actelor de concesiune, adeverintelor de dezbatere la urgenta/normal, executarea lucrarilor funerare, desfiintare lucrarilor funerare, solicitare unui loc de inhumare;
-Scazut in programul de registratura avand toate semnaturile: actele de concesiune, adeverintele de dezbatere la urgenta/normal, avizele pentru executarea lucrarilor funerare, avizele pentru desfiintarea lucrarilor funerare, cererile de solicitare a unui loc de inhumare;
-Redirectionarea in programul de registratura a corespondentei conform vizelor primite;
-Xeroxat acte anexe pentru cererile ce sunt depuse de catre petenti;
-Inregistrarea notificarilor pentru: loc neingrijit, grilaj cu elemente ascutite care trebuiesc eliminate, act neeliberat si taxe anuale neachitate, placa crapata care prezinta pericol de prabusire, intrare in legalitate privind lucrarile funerare;
-Intocmirea plicurilor in numar de 700 pentru corespondeta ce urmeaza a fi trimisa;
-Intocmirea borderourilor pentru expedierea corespondentei;
-Informarea si inregistrarea cererilor petentilor in legatura cu actele care stau la baza inhumarilor in regim de urgenta, adeverintelor notariale, blocari auto, lucrari funerare, reparatii lucrari funerare, taieri arbori, etc.;
-Asigurarea corespondentei catre punctele de lucru ale societii, Primaria Galati si alte instutii;
-Inregistrarea si sortarea corespondentei primite pentru a fi prezentata directorului general si directionata pe directii/servicii;

Arhiva
- Asezat documentele primite de la Serviciul Cimitire, Serviciul Incasari-plati si Serviciu Juridic;
- Scanat documentele primite de la Serviciul Cimitire in programul de arhivare SEAL;
- Asezat in cutii de arhivare si pe raft, dosarele de inhumare scanate.

ACTIVITATEA SERVICIULUI JURIDIC, CONTROL ŞI GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ

În trimestrul I 2026, activitatea desfăşurată în cadrul Serviciului Juridic, Control şi Guvernanţă Corporativă a contribuit la realizarea obiectivelor propuse în cadrul Gospodărire Urbană SRL Galaţi, cu respectarea dispoziţiilor legale, astfel:

A. Întocmirea actelor procedurale în vederea soluţionării favorabile a litigiilor în care este implicată Societatea şi recuperarea debitelor restante.

În trimestrul I 2026, au fost depuse diligenţele necesare întocmirii actelor procedurale în procesele aflate pe rolul instanţelor de judecată precum şi în promovarea de noi acţiuni în instanţă, în vederea soluţionării favorabile a litigiilor în care este implicată societatea şi a recuperării debitelor restante, precum şi alte categorii de activităţi efectuate după cum urmează:

1. Cereri de chemare in judecata/ Apel/Recurs/Plangeri/ cereri de completare/ cereri de majorare a câtimii pretenţiilor/cereri de admitere a creanţei/ Înştiinţări/ Acţiuni în răspundere patrimonială:

În trimestrul I al anului 2026 Serviciul Juridic, Control şi Guvernanţă Corporativă a întocmit un număr de **289** de dosare pentru instanţă, având ca obiect recuperarea prejudiciilor cu tarifele de parcare, în cuantum total de **115.600** lei şi **21** cereri de apel.

2. Intampinari/Raspunsuri la Întampinari/Precizari/Înştiinţări:

a. Întâmpinări/Raspunsuri la întâmpinări: s-au formulat întâmpinări în **20** dosare
b. Precizări: s-au formulat **87** cereri de renunţare la judecată

c. Înștiințări: s-au formulat **47** înștiințări către petenții ce nu au achitat taxa judiciară de timbru

3. A.1 **Realizări:**

- **soluții DEFINITIVE/EXECUTORII în dosarele**

În trimestrul I al anului 2026 Serviciul Juridic, Control și Guvernanță Corporativă a înregistrat **52** de hotărâri definitive în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată prin care pârâtul fie a fost obligat la plata sumei de 400 lei tarif parcare si 32 lei cheltuieli de judecată, fie s-a formulat cerere de renunțare ca urmare a achitării debitului restant.

A.2 **Nerealizări:**

- **soluții nedefinitive în dosarele**

NR CRT	NR DOSAR	NUME
1.	548/121/2025	Crețu Neagu Fanica
2.	15985/233/2025	Mustata Mihaela

- **soluții definitive în dosarele**

NR CRT	NR DOSAR	NUME
1.	7919/866/2025	Faibis Ramona

A.3 **Creanțe în litigiu** la data 30.03.2026 - ***315.179*** **lei** (tarife parcări), ***16.481*** **lei** (alte creanțe).

Total **331.660** lei

A.4 **Debite în litigiu**: La data de 30.03.2026 – **283.604,226 lei .**

B. Executări silite

În trimestrul I 2026 au fost continuate/demarate măsuri de executare silita cu privire la următorii debitori, astfel:

B1. **In executare silită: 51** dosare dupa cum urmeaza:

NR CRT	NUME	TOTAL CREANȚĂ
1.	CANTARGIU AURICA ZAHARIA GELU ȘI DURANCEA CĂTĂLINA	651,91
2.	SOCIETATEA MDA ROMTRADE S.R.L.	682,31
3.	MARIN TOADER	621,96
4.	VALTRUCK FOOD S.R.L	3912,38
5.	CARMENCITA IDC 72 SRL	685,62
6.	ENACHE ELENA ANCA	599,06
7.	LUNGU OLEG	610,96
8.	PARVU VIOREL	465,16
9.	CIUPERCA EMIL	610,96
10.	JOHNY S DAN FOOD	7692,92
11.	HRISTU DANIEL	634,7
12.	BUDESCU IONEL	668,3
13.	STANESCU IONEL	706,1
14.	MARIAN CONSTRUCT ABSOLUT S.R.L.	706,1
15.	IONESCU LUMINITA CORINA	353,5
16.	CRISAN IONUT SORIN	548,5
17.	ALEONTE GHEORGHE MARCEL	706,1
18.	MIHAELA MATEIU	668,3

19.	FRANGULEA COSTEL	728,5
20.	ESPINOL PRODUCTIONS S.R.L.	530,95
21.	STRIMBEI ADRIAN	664,6lei
22.	STEFAN ALEXANDRU RAUL	649lei
23.	SLOBOTNICU CORNEL	648,6lei
24.	APAUNEI GHEORGHE	648,6lei
25.	LUCA DUMITRU	671lei
26.	MENGU VALERIU ZINEL	649lei
27.	ARSENIE CATALINA MARIANA	973lei
28.	TUDOR CORNELIA	631lei
29.	TUDOSE GHEORGHE	648,6lei
30.	MATEI CRINA	648,6lei
31.	STANESCU RADA	611lei
32.	BORS AVRAM CORNELIU	649lei
33.	IVAN IONUT VALENTIN	541lei
34.	DUMITRU VASILE	649lei
35.	GARDICIUC DORIN	612,96lei
36.	STANESCU MIHALACHE	467lei
37.	SOCIETATEA METAL SHIP S.R.L.	507,6lei
38.	COROI GHITA	649lei
39.	GRECU TRAIAN	573lei
40.	DIACONU IOAN	573lei
41.	HODOROGEA VICENTIU	648,6lei
42.	TALASMAN VENUS	573lei
43.	STANESCU COSTEL MARIAN	573lei
44.	BUSUIOC VALENTIN	573lei
45.	BALAC GHEORGHE	465,16lei
46.	GUTANU MADALINA	573lei
47.	PAPARUS ZAMFIRA	573lei
48.	PARASCHIV MARIAN	573lei
49.	BRUDAR EMANUELA VASILICA	631lei
50.	TREVISAN DANIELE	470 lei
51.	SOCIETATEA BIANCA COSMIN AGRICULTURA	470 lei
52.	TRIFU ION	470 lei
53.	MARCU CONSTANTIN COSMIN	435 lei

TOTAL

42.476,61 LEI

B2. **Notificari** *debite tarife parcare:*

În trimestrul I al anului 2026 Serviciul Juridic, Control şi Guvernanţă Corporativă a trimis **46** de notificări, din care 44 au ca obiect tariful pentru neplata utilizarii locului de parcare şi 2 au ca obiect contravaloarea tăierii unui arbore. Creanţa restantă a acestora este în valoare de **48.908,1** lei, din care a fost recuperată suma de **4.400** lei(tarif neplata utilizare loc de parcare).

C. Guvernanţă Corporativă

În trimestrul I din anul 2026, pe linie de guvernanţă corporativă s-au întocmit următoarele:

- ✓ Raportul de activitate Directorului General pe trimestrul I 2026;
- ✓ A trimis către structuri adrese în care li s-au solicitat raportarea trimestrială a activităţilor;
- ✓ A trimis către AMEPIP adresă cu privire la declanşarea procedurii de selectie a membrilor Consiliului de Administraţie;

- ✓ S-a ocupat de afisarea planului de selectie şi a anexelor privind componenta integrală a Administratorilor Societăţii Gospodărire Urbană S.R.L.
- ✓ A asigurat transmiterea documentelor pentru sedintele de lucru CM SCIM;
- ✓ A trimis către structuri chestionarele pentru efectuarea autoevaluarii sistemului de control intern managerial pentru anul 2026

E. Activităti de consultanţă

1. Permanent, de câte ori suntem solicitaţi. Preponderent pentru departamentele: Serviciul exploatare, Serviciul Cimitire, Direcţia Economica.
2. Avizarea şi contrasemnarea actelor juridice, conform ROF şi procedurilor specifice, verificarea identităţii părţilor contractante, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate ce privesc societatea, în scopul obţinerii unor acte juridice în conformitate cu prevederile legale.

F. Activitatea de verificare şi control

In perioada ianuarie-martie 2026, in cadrul Serviciului Juridic, Control si Guvernanta Corporativa, s-au desfasurat activitati de verificare si control la urmatoarele compartimente:

1. **Serviciul Tehnic-Parc Auto – Alimentari saptamanale si la plin pentru masini si utilaje, intocmindu-se un numar de 12 rapoarte;**
2. **Centralizator trimestrial – intocmindu-se 1 raport;**
3. **Masuratori efectuate in Cimitirul "Sf. Lazar" – in vederea corelarii datelor din teren cu cele din arhiva cimitirului: aproximativ 5500 locuri de inhumare masurate (solele R, S, T).**

Au fost propuse masuri de imbunatatire pentru activitatile specifice ambelor compartimente.

G. Compartiment IT

Principalele activităţi desfăşurate au fost următoarele:

- renunţarea la utilizarea suitei Microsoft Office şi instalarea suitei LibreOffice pe aproximativ 90% din staţiile de lucru aflate în dotarea societăţii;
- acordarea de asistenţă şi instruire angajaţilor privind utilizarea suitei LibreOffice;
- efectuarea mentenanţei zilnice a echipamentelor IT;
- realizarea actualizărilor periodice ale sistemelor de operare şi aplicaţiilor utilizate, astfel încât toate sistemele să fie menţinute la zi;
- remedierea erorilor de sistem şi a defecţiunilor uzuale;
- acordarea de asistenţă tehnică utilizatorilor (deblocare conturi, refacere conexiuni la imprimante, probleme de reţea şi aplicaţii);
- administrarea şi monitorizarea soluţiilor de securitate IT existente (firewall şi antivirus);
- utilizarea laptopului dedicat pentru administrarea reţelei, domeniului şi securităţii IT, inclusiv gestionarea centralizată a antivirusului;
- administrarea serverului de domeniu (creare, modificare şi dezactivare conturi utilizatori);
- administrarea platformei SEAL, respectiv crearea de conturi de utilizator, gestionarea drepturilor de acces şi ştergerea încărcărilor realizate eronat;
- administrarea platformei de registratură, prin gestionarea conturilor de utilizator şi acordarea de suport tehnic;
- acordarea de suport la întocmirea contractului privind scanarea documentelor şi arhivarea electronică;
- informări privind încheierea unui contract de prestări servicii pentru administrarea reţelei de domeniu, conexiuni VPN şi actualizarea echipamentelor de tip firewall (checkpoint).

H. Compartiment Marketing

În perioada ianuarie-martie 2026 Societate Gospodărire Urbană a făcut demersuri cu scopul menținerii relației cu publicul cu ajutorul platformelor de socializare prin compartimentul de marketing, care s-a ocupat constant de postarea pe pagina de facebook a societății de informații de interes public dupa cum urmeaza: **374** postări privind tăierile/ fasonările arborilor, cositul, lucrările edilitare, anunțuri de angajare și modificări de interes public.

I. Compartiment Control Financiar de Gestiune

Activitatea desfășurată în perioada ianuarie-martie 2026 a cuprins următoarele activități și obiective:

Se verifică în cadrul Serviciului Tehnic din structura Soc. Gospodărire Urbană S.R.L. Galați următoarele:

a) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind completarea foilor de parcurs, a fișelor de activitate zilnică a mijloacelor de transport și a fișei tehnice a mijlocului de transport;

b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind analiza lunară a consumului de combustibil și încadrarea acestuia în consumul normat;

c) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind norma de muncă și legalitatea plăților pentru lucrul sistematic peste programul normal, ore suplimentare și altele similar;

K. Alte responsabilitati și activități în diverse comisii constituite în cadrul societății în baza deciziilor Directorului General.

1. Achizitii publice, Receptie investiții, Comisii de recepție investiții, etc
2. Comisia de disciplină: participarea în **11** comisii

Schimbări semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele ei strategice : Nu este cazul.

DIRECTOR GENERAL,

