



Nr. 7076 / 06.08.2024

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA ÎNTEPRINDERII PUBLICE PENTRU la 30 iunie 2024

I. PREZENTARE GENERALĂ

1.1. Constituire

S.C. RECONS S.A. Arad s-a constituit în temeiul art.8 și art.9 din legea 31/1990, a OG nr. 69/1994, a Hotărârii nr.23/1995 a Consiliului Local, prin reorganizarea Regia Autonomă de Locuințe și Localuri Arad care a funcționat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

S.C. RECONS S.A. Arad este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Arad sub nr. J02/91/1996 și are Cod Unic de Înregistrare RO 8189348.

Obiectul principal de activitate al societății este conform cod CAEN 412 "Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale".

S.C. RECONS S.A. Arad este organizată și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

1.2. Capital social - acționariat

Capitalul social subscris și vărsat al societății este fixat la valoarea de **1.416.984 lei** și este divizat în **410.720 acțiuni nominative** a câte **3,45 lei** fiecare, din care **837.111,45 lei este aport în numerar**, iar **579.872,55 lei este aport în natură**.

MUNICIPIUL ARAD, acționar unic, persoană juridică română, reprezentat prin primarul Municipiului Arad, Consiliul Local al Municipiului Arad, are un aport la capitalul social în valoare de 1.416.984 lei, din care 837.111,45 lei este aport în numerar, iar 579.872,55 lei este aport în natură, divizat în 410.720 acțiuni nominative a câte 3,45 lei fiecare, reprezentând 100% din capitalul social.

Capitalul social poate fi redus sau majorat în condițiile și cu procedura stabilită de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor

1.3. Conducerea societății

Conducerea societății este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor, modul de convocare, condițiile de validare a hotărârilor sunt prevăzute în actul constitutiv al societății, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea nr.13/20.01.2023 privind unele măsuri pentru reprezentarea intereselor Municipiului Arad la Recons SA, a fost revocat mandatul de reprezentare în AGA la Recons SA a reprezentanților Consiliul Local și prin Prin Dispoziția Primarului nr.418/28.02.2023 a fost delegată

calitatea de reprezentant a Consiliul Local Arad în AGA de la SC Recons SA, a Domnului Corneliu-Paul Neamțiu.

1.4. Administrarea societății

S.C. RECONS S.A. este administrată de Consiliul de Administrație alcătuit din 6 membri, reprezentanți ai acționarilor numiți și înlocuiți exclusiv de Adunarea Generală a Acționarilor.

Prin **H.C.L.M. Arad nr. 446 din 20 decembrie 2016 a fost aprobat profilul consiliului de administrație** pentru societățile comerciale care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul consiliului de administrație funcționează două comitete:

- comitetul de audit și
- comitetul de nominalizare și remunerare.

Atribuțiile consiliului de administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, de urmărire și evaluare a activității acestora, prin raportare la prevederile contractelor de mandat, respectiv ale planului de management al acestora.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia.

Componenta consiliului de administrație se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale privind componenta consiliului:

- membrii consiliului sunt absolvenți de studii superioare de lungă durată, cu experiență profesională și vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 3 ani;
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație desemnați trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- 1 sau 2 membri ai consiliului de administrație pot fi din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, în funcție de cifra de afaceri a societății la sfârșitul ultimului exercițiu financiar;
- membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice: regii autonome sau societăți comerciale;

- evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin **H.C.L.M. Arad nr. 315/22.07.2021** privind unele măsuri în vederea selecției membrilor consiliilor de administrație pentru întreprinderile publice la care Municipiul Arad este acționar unic sau majoritar a fost **aprobată procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație** al S.C. RECONS S.A..

Selecția membrilor consiliului de administrație se organizează în condițiile respectării prevederilor O.U.G. nr. 109/30.11.2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație al S.C. RECONS S.A. a fost realizată de către o comisie de selecție constituită la nivelul autorității publice tutelare.

H.C.L.M. Arad nr. 316/22.07.2021 privind aprobarea Scrisorilor de așteptări ale autorității publice tutelare pentru întreprinderile publice la care Municipiul Arad este acționar unic sau majoritar cuprinde **scrisoarea de așteptări** privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale S.C. RECONS S.A. Arad, în mandatul 2021-2025.

Potrivit H.C.L.M. Arad nr. 316/22.07.2021 sistemul de administrare al societății este sistemul unitar, iar administrarea societății va fi efectuată de către Consiliul de Administrație.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea autorității publice tutelare.

Consiliul de Administrație al societății este format din 6 membri.

Mandatul administratorilor este de 4 ani.

Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
 - stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
 - numirea și revocarea directorilor;
 - supravegherea și evaluarea activității directorilor;
 - pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestuia;
 - introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
 - aprobarea organigramei, numărului de personal, statului de funcțiuni și limitele salarizării;
 - adoptarea regulamentului de ordine interioară al societății, regulamentului de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile, competențele și alte norme de funcționare;
 - stabilirea strategiei de marketing;
 - supunerea spre aprobare adunării generale, în termenul legal, rapoarte anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;
 - avizează programul anual al achizițiilor publice;
 - participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor;
- Alte atribuții privind guvernanta corporativă:
- adoptă un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul;

- aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, anexa la contractele de mandat;
- întocmește raportul anual privind activitatea societății și publică raportul pe pagina de internet a societății;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, anexa la contractele de mandat, precum și alte date de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia

Obiective stabilite pentru mandatul 2021 – 2025, de către autoritatea tutelară/acționarul unic – Municipiul Arad pentru Consiliul de Administrație al S.C. RECONS S.A. pe diviziuni lucrative din cadrul societății (servicii, compartimente etc.)

CONSTRUCȚII:

- închirierea tuturor spațiilor comerciale aflate în proprietatea societății;
- creșterea numărului de clienți pentru sectorul construcții, instalații și reparații din cadrul societății
- diversificarea serviciilor oferite către clienți

ZONE DE AGREMENT:

- identificarea de soluții pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;
- susținerea investițiilor propuse de Municipiul Arad pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;
- creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor zonelor de agrement, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin reducerea numărului de reclamații față de anul 2020;

PARCARI:

- identificarea de soluții pentru optimizarea și eficientizarea serviciului public de parcare cu plată și parcare rezidențială în Municipiul Arad;
- creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor sistemului de parcare cu plată și al sistemului de parcare rezidențială din Municipiul Arad, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin reducerea numărului de reclamații față de anul 2020;

STAȚIA DE SORTARE:

- asigurarea unor servicii publice de salubritate eficiente și de calitate;
- atingerea obiectivului anual de reducere a cantităților de deșeuri municipale eliminate prin depozitare;

DEMOLARE CONSTRUCȚII:

- întocmirea documentațiilor necesare obținerii autorizațiilor de desființare/demolare
- executarea în termen și în condiții optime a lucrărilor de demolare/dezafectare, curățare și nivelare, sortare și valorificare deșeuri, transport deșeuri, lucrări de săpătură, turnare betoane, ori de câte ori autoritatea publică solicită acest lucru
- asigurarea de personal calificat, cu experiență în executarea lucrărilor
- asigurarea structurii de personal și a bazei materiale astfel încât să se asigure rezerva necesară efectuării lucrărilor în regim de continuitate și permanență

Mandatul membrilor Consiliului de Administrație a fost pe patru ani, cu începere de la data de 21 aprilie 2017, până la data de 20 aprilie 2021, prelungit prin H.C.L.M. nr. 152 din 31.03.2021, pentru o perioadă de 4 luni, cu posibilitate de prelungire până la 6 luni, adică până la 20 octombrie 2021.

În conformitate cu **Hotărârea nr. 482 din 21 octombrie 2021 emisă de Consiliul Local al Municipiului Arad, reprezentanții acestuia în Adunarea Generală a Acționarilor de la SC RECONS SA Arad au fost mandatați să numească membrii Consiliului de Administrație, începând cu data de 21 octombrie 2021, pentru un mandat de 4 (patru) ani, adică până la data de 20 octombrie 2025.**

Consiliul de Administrație al societății a elaborat un Plan de Administrare, în baza ordonanței de urgență nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de Administrare al SC RECONS SA pentru perioada mandatului 2021-2025 prevede o serie de obiective strategice prezentate sub formă de ținte de performanță, exprimate cantitativ, pe baza obligațiilor asumate prin Contractul de mandat încheiat de reprezentanții Consiliului Local în AGA a SC RECONS SA cu administratorii SC RECONS .

Obiectivele strategice includ:

1. Reducerea parțială / integrală a pierderilor existente;
2. Asigurarea unei lichidități curente supraunitare;
3. Asigurarea unei viteze de rotație a debitelor-clienți ;
4. Asigurarea unei creșteri a clienților deserviți ;
5. Asigurarea unei creșteri a profitului pentru perioada 2021 – 2025 ;
6. Realizarea unei scăderi a costurilor de exploatare ;
7. Realizarea unei creșteri de rotație a stocurilor ;
8. Asigurarea unei creșteri a productivității fizice a muncii ;
9. Asigurarea unei scăderi a duratei de realizare a lucrărilor de construcții și reparații;
10. Reducerea cheltuielilor administrative.

Priorități strategice

Realizarea obiectivelor strategice asumate prin prezentul Plan de Administrare al Consiliului de Administrație al SC RECONS SA, va fi susținută de operaționalizarea următoarelor priorități strategice la nivelul orizontului 2021-2025:

1. Implementarea managementului prin bugete, obiective și standarde de performanță, ca tehnică principală de management utilizată în SC RECONS SA.

2. Continuarea proiectelor de gestionare a pierderilor din activitatea serviciului construcții, reparații și întreținere clădiri și a zonelor de agrement - Ștrandul Neptun și Patinoarul Municipal Arad, Stația de Sortare Deșeuri, activitatea de parcuri cu plată și ridicări vehicule, parcuri rezidențiale, prin implementarea sistemelor avansate de management al pierderilor.

3. Stabilirea de indicatori de performanță pentru toate verigile organizatorice din cadrul societății și pentru fiecare angajat, în scopul de a monitoriza gradul de realizare a obiectivelor la nivel de compartiment/secție și la nivel de post;

4. Continuarea investițiilor în Zonele de Agrement - Ștrandul Neptun și Patinoarul Municipal Arad, la Stația de Sortare Deșeuri Reciclabile, la serviciul de parcuri cu plată și ridicări vehicule, parcuri rezidențiale, precum și în cadrul Serviciului Construcții Reparații Întreținere Clădiri care vor conduce la creșterea eficienței, economicității și eficacității activității.

1. Departament construcții și reparații:

-adaptarea statului de funcții și a organigramei la realitatea bugetară (încadrarea în buget);

-stabilirea investițiilor pentru modernizarea echipamentelor și a utilajelor pentru asigurarea dotării în vederea lărgirii domeniului de activități;

-preluarea unui volum de lucrări superior celui actual având ca beneficiar Primăria Arad (construcții, demolări, reabilitări), în limita posibilităților să fie diminuată atribuirea de lucrări subcontractorilor;

-flexibilitatea utilizării personalului existent și pentru alte tipuri de lucrări care în prezent sunt executate de subcontractori;

-prin creșterea volumului de lucrări având ca destinatar Consiliul Local, implicit va crește și volumul de lucrări pentru terți.

2. Serviciul parcare și ridicări vehicule; Serviciul Parcări Rezidențiale;

- creșterea numărului de locuri de parcare atât rezidențiale cât și cele cu plată, în acest sens împreună cu Primăria Arad, se va stabili un program comun;
- găsirea de modalități concrete de verificare a încasării a sumelor plătite pentru parcare;
- îmbunătățirea relației cu locuitorii orașului în scopul promovării, modernizării, informării privind sistemul de parcare (panouri informare grad de ocupare, locuri libere, sens circulație;
- elaborarea unui plan a parcărilor, pentru informarea vizitatorilor (amplasat la intrările în municipiu);
- creșterea gradului de întreținere a parcărilor, prin executarea refacerii marcajelor, a informării privind gabaritul autovehiculelor, montarea de pubele pentru gunoi, asigurarea condițiilor de vizibilitate;
- creșterea nivelului de comunicare cu cetățenii.

3. Ștrand, Patinoar Municipal.

- stabilirea unei strategii de lungă durată, unui program de investiții, în scopul modernizării ștrandului, eventual construirii de noi bazine(în special pentru copii), care să corespundă cerințelor actuale;
- clarificare patrimoniului actual (extrase cf, planuri de amplasament, ...)atât a agenților economici, cât și a căsuțelor de vacanță;
- lucrări de reamanajare a zonelor care în prezent sunt nefolosite din cauza vegetației în scopul creerii de noi zone de agrement;
- găsierea de modalități de atragere a clienților prin lărgirea gamei de oferte de destindere și recreere;
- creșterea dotării cu umbrele, scaune de plajă, dușuri, locuri de joacă.
- contractare firmă de pază pentru monitorizarea obiectivului.
- pubele de colectare deșeuri plastic la fiecare ieșire din stadion.
- amenajare parcare din spatele stadionului pentru oficialități (Investiții Primăria Arad)
- montare turnicheți mecanici pentru ieșire de urgență din stadion (Investiții Primăria Arad)

4. Stația de sortare;

- păstrarea și îmbunătățirea volumului activității, care în prezent e asigurată cu succes ;
- creșterea volumului de materiale reciclabile, prin atragerea de noi furnizori care să asigure colectarea acestor materiale;
- dotarea cu piese de schimb, accesorii, consumabile pentru a evita anumite sincope în funcționare;
- găsierea de modalități de creere a unui nucleu stabil de personal, având în vedere fluența personalului și a faptului că se lucrează pe două schimburi;
- dotarea cu echipamente și utilaje, care să asigure o capacitate de lucru superioară.

5. Creșterea gradului de digitalizare a societății, prin extinderea sistemului informatic integrat la nivelul activităților care în prezent sunt mai puțin informatizate (gestiunea societății, monitorizarea activității serviciului construcții, reparații, întreținere clădiri și a zonelor de agrement - Ștrandul Neptun și Patinoarul Municipal Arad, Stația de Sortare Deșeuri, la serviciul de parcare cu plată și ridicări vehicule, parcare rezidențiale, monitorizarea activității atelierelor de mentenanță,intrarile/ieșirile în/din societate,arhiva electronică a bazelor de date, etc.) ;

6. Accelerarea proceselor investiționale prin respectarea cu strictețe a graficelor de implementare a proiectelor de investiții, cu îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare;

7. Mărirea ariei de operare cu noi clienți, inclusiv prin extinderea spațiilor de lucru existente;

8. Implementarea sistemului de tablouri de bord destinat managementului Societății, dar și organelor de administrare, prin corelare cu sistemul de gestiune a indicatorilor de performanță organizațională;

9. Fundamentarea în continuare a prețurilor și tarifelor practicate pentru serviciul construcții, reparații, întreținere clădiri rezidențiale și nerezidențiale, serviciul parcare cu plată și ridicări vehicule, parcare rezidențiale și a zonelor de agrement - Ștrandul Neptun și Patinoarul Municipal Arad, stația de sortare deșeuri reciclabile.

10. Menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare și în mod deosebit al cheltuielilor neeconomice;

11. Creșterea volumului investițiilor realizate din sursele proprii sau atrase de finanțare, în principal pentru achiziția de mijloace fixe, utilaje și alte echipamente tehnologice noi în vederea înlocuirii celor existente depășite fizic și moral și cu un consum specific mare;

12. Promovarea unei culturi organizaționale bazată pe motivarea valorilor și pe stimularea performanțelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activități eficiente, economice și eficace;

13. Formarea permanentă a personalului societății, în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat, concomitent cu cultivarea mândriei de a fi angajat al SC RECONS SA;

14. Inițierea unei campanii de creștere a vizibilității societății în vederea realizării unei imagini publice locale / zonale și naționale favorabilă care să ducă la creșterea încrederii clienților în calitatea serviciilor societății.

Consiliul de Administrație al societății a adoptat codul etic al personalului S.C. RECONS S.A. precum și al membrilor acestuia. Respectarea codului etic conduce la protejarea imaginii societății, cât și la creșterea încrederii partenerilor și a altor părți interesate.

Conducerea executivă a societății a fost asigurată de un director general care a fost numit prin decizia nr. 19 din 04 iulie 2017, a Consiliului de Administrație și un director economic interimar numit până la finalizarea procedurii de selecție a directorului economic. Mandatul directorului general a fost prelungit, până la data de 04 iulie 2025. Durata mandatului directorului general a încetat la data de 13 septembrie 2023 ca urmare a pensionării. Prin decizia nr. 34 din 13 septembrie 2023 a Consiliului de Administrație al SC RECONS SA, începând cu data de 13.09.2023, atribuțiile Directorului General, au fost delegate pe o perioadă de max. 5 luni, în condițiile art. III din Legea 187/2023 privind modificarea și completarea OUG 109/2011, consolidată, domnului Puf Laurențiu, angajat al societății, având funcția de șef serviciu, fiind demarată procedura de selecție a Directorului General, conform procedurii prevăzute de ORD. 109/2011, consolidată.

Conform Deciziei Consiliului de Administrație nr. 26 din data de 21 martie 2024, ca urmare a finalizării procedurii de selecție a Directorului General, în baza prevederilor prevăzute de ORD. 109/2011, consolidată, a fost aprobată numirea domnului Puf Laurențiu în funcția de director general al societății pentru perioada 25 martie 2024 – 20 octombrie 2025.

La data de 30.06.2024 societatea avea angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată un număr de 160 salariați.

S.C. RECONS S.A. este certificată privind sistemul de management al calității din anul 2013, de către United Registrar of Systems Certification (URS Certificări România).

S.C. RECONS S.A. a stabilit un sistem integrat de management al calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 45001:2018.

În ceea ce privește activitatea de mediu societatea efectuează colectarea selectivă a deșeurilor obținute din activitatea desfășurată, în acest sens a fost încheiat Contract de colectare, transport și depozitare deșeuri solide și nepericuloase cu S.C. FCC ENVIRONMENT ROMANIA SRL, precum și cu S.C. RETIM ECOLOGIC SERVICE S.A.

II. PREZENTAREA ACTIVITĂȚILOR SOCIETĂȚII

2.1. Obiectul principal de activitate al societății este conform cod CAEN 412 "Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale".

Serviciul Construcții - activitatea de bază.

În cadrul Serviciului Construcții sunt desfășurate activități încredințate de Consiliul Local al Municipiului Arad, în scopul satisfacerii nevoilor cetățenilor municipiului Arad, după cum prezentăm în cele ce urmează:

1. Acord cadru-lucrări de reparare la construcții și instalații Baze sportive nr.50116/15.06.2023, pentru o perioadă de 2 ani, contract subsecvent nr.52673/26.06.2023 și contract subsecvent

17309/29.02.2024 cu durata până la 31.12.2024 sau până la terminarea fondurilor - se realizează lucrări de reparații și întreținere a bazelor sportive care deservește activitatea sportivă la nivelul municipiului Arad.

2. Prin H.C.L.M. Arad nr. 61 din 31 ianuarie 2024 a fost aprobată gestiunea directă a Serviciului public de interes local privind dezvoltarea și amenajarea domeniului public și privat al UAT Municipiul Arad prin executarea de lucrări de desființare, de către S.C. RECONS S.A.. În aceste condiții a fost semnat Contractul de lucrări înregistrat Primăria Municipiului Arad cu nr. 9935/07.02.2024, iar la S.C. RECONS S.A. cu nr. 1225/07.02.2024, pentru o perioadă de 4 ani, de la 07.02.2024 până la 07.02.2028.

3. În baza Hotărârii nr.218 din 25 mai 2022 a Consiliului Local al Municipiului Arad a fost semnat Contractul nr. 46.085/08.06.2022 pentru prestarea serviciului de administrare a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban din domeniul public al Municipiului Arad. Obiectul Contractului constă în dreptul și obligația de a furniza/presta serviciul/activitățile referitoare la asigurarea și desfășurarea Serviciului de administrare a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban din domeniul public al Municipiului Arad, inclusiv dreptul și obligația de a administra și de a exploata infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului/activităților în aria administrativ-teritorială a municipiului Arad. Contractul a fost încheiat pentru o perioadă de 4 (patru) ani de la data semnării. Prin H.C.L.M. Arad nr. 252 din 26 aprilie 2023 a fost aprobată modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 278/2022 privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea Serviciului de administrare a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban din domeniul public al Municipiului Arad și a fost încheiat Actului adițional nr. 1 la Contractul nr. 46085/08.06.2022 între Primăria Municipiului Arad și SC RECONS SA Arad.

4. Acord cadru de servicii nr. 16352/03.03.2021, activitățile se referă la gestionarea bazinului de înot de polo - pentru o perioadă de 2 ani; Contract subsecvent nr. 12613/16.02.2023 și Contract subsecvent nr. 13222/16.02.2024 pentru perioada 09.02.2024 – 31.12.2024.

5. Contract de servicii având ca obiect prestarea Serviciului de întreținere și reparații fântâni arteziene, bazine ornamentale, cișmele și țâșnitori de apă din domeniul public al Municipiului Arad nr. 54.022/29.06.2023 – pentru o perioadă de 5 (cinci) ani de la semnare

6. Acord cadru de servicii mentenanță și întreținere a instalațiilor și echipamentelor din incinta Stadionului Municipal Arena Francisc Neuman nr. 11216/09.02.2024, activitățile se referă la prestarea anumitor servicii pentru Stadionul Municipal Arena Francisc Neuman - pentru o perioadă de 1 an; Contract subsecvent nr. 15349/13.02.2024 și Contract subsecvent nr. 56729/28.06.2024 până la 31.12.2024.

Totodată Recons S.A. desfășoară lucrări de construcții și reparații la solicitarea unor terțe persoane fizice și/sau juridice.

După cum se poate observa marea majoritate a contractelor încredințate de municipiul Arad societății noastre se referă la prestarea unor activități destinate îmbunătățirii și creșterii nivelului de viață al cetățenilor municipiului Arad, nefiind încadrate în legislația serviciilor de interes public dar fiind în același timp destinate satisfacerii nevoilor cetățenilor.

În primul semestru al anului 2024 totalul veniturilor realizate de Serviciului Construcții este de **2.716.820,26 lei cu TVA.**

Totalul cheltuielilor aferente primului semestru al anului 2024 pentru desfășurarea activității Serviciului Construcții este de **2.649.430,75 lei cu TVA.**

Rezultatul exercițiului pentru semestrul I al anului 2024 al Serviciului Construcții este de **67.389,51 lei cu TVA.**

2.2. Activități concesionate

A. Serviciul Zone de Agrement – Ștrand Neptun + Patinoarul Municipal Arad

Începând cu anul 2014 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. **146/30.05.2014** privind atribuirea directă către SC RECONS SA Arad și aprobarea documentației de atribuire directă prin concesiune a serviciului comunitar de utilitate publică pentru administrarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea zonelor de agrement Ștrandul Neptun și Patinoarul Municipal Arad, societatea administrează zonele de agrement. Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 453 din 20 decembrie 2016 a fost prelungit Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului comunitar de utilitate publică pentru administrarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea zonelor de agrement – Ștrandul Neptun și Patinoarul Municipal Arad până la data de 28.06.2019, prin HCLM Arad nr. 317 din 11 iunie 2019 privind prelungirea Contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului comunitar de utilitate publică pentru administrarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea zonelor de agrement – Ștrandul Neptun și Patinoarul Municipal Arad nr. 41009/27.06.2014 încheiat în baza Hotărârii nr. 146/2014 a Consiliului Local al Municipiului Arad a fost prelungită perioada concesiunii de la 29.06.2019 până la 29.06.2020, iar prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 511 din 30 septembrie 2019 privind aprobarea documentației de atribuire a serviciului public de administrare a zonelor de agrement din municipiul Arad – Ștrandul Neptun și Patinoarul Municipal către SC RECONS SA Arad, gestiunea acestor obiective a fost acordată în continuare societății noastre pentru o perioadă de 5 ani.

În primul semestru al anului 2024 Serviciul Zone de Agrement (Ștrand Neptun și Patinoarul Municipal Arad) a realizat venituri totale în valoare de **1.051.505,66 lei cu TVA.**

Totalul cheltuielilor aferente primului semestru al anului 2024 pentru desfășurarea activității Serviciului Zone de Agrement (Ștrand Neptun și Patinoarul Municipal Arad) a fost de **1.093.324,77 lei cu TVA.**

Rezultatul exercițiului pentru primul semestru al anului 2024 al Serviciului Zone de Agrement este de **-41.819,11 lei cu TVA.**

B. Serviciul Parcări și Ridicări Vehicule

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 278/30.09.2014 privind aprobarea studiului de fundamentare, stabilirea formei de delegare a gestiunii serviciului comunitar de utilitate publică Serviciul de administrare, întreținere și exploatare a zonelor de parcare cu plată din Municipiul Arad, a parcarilor de reședință și ridicări vehicule și aprobarea documentației de atribuire a serviciului public către operatorul SC RECONS SA Arad. Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 393 din 28 septembrie 2018 s-a hotărât prelungirea contractului de delegare a serviciului public pentru administrarea, întreținerea și exploatarea zonelor de parcare cu plată din Municipiul Arad, a parcarilor de reședință și ridicări vehicule până la data de 30.09.2019. Prin H.C.L.M. Arad 510/30 septembrie 2019 gestiunea parcarilor din municipiul Arad a fost acordată în continuare S.C. RECONS S.A. pentru o perioadă de 5 ani, de la data semnării contractului de delegare a gestiunii.

În baza actului adițional nr. 2 din 23.03.2021 la Contractul de delegare a gestiunii serviciului public privind administrarea, întreținerea și exploatarea zonelor de parcare cu plată din Municipiul Arad, a parcarilor de reședință și ridicări vehicule, Anaxa la H.C.L.M. Arad nr. 60/2021, S.C. RECONS S.A. a primit în administrare și Fast Park-urile 1-strada Zalau și 3 situat pe strada Luceafărului, iar prin H.C.L.M. Arad nr. 242 din 13 mai 2021 privind modificarea și completarea Hotărârii nr. 510/2019 a Consiliului Local al Municipiului Arad privind aprobarea documentației de atribuire a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a zonelor de parcare cu plată din Municipiul Arad, a parcarilor de reședință și ridicări vehicule către SC RECONS SA Arad a fost aprobat Regulamentul serviciului de administrare a parcarilor tip Fast Park din municipiul Arad. Totodată prin H.C.L.M. Arad nr. 242 din 13 mai 2021 au fost aprobate modificările aduse Regulamentului serviciului de administrare a parcarilor cu plată amenajate pe domeniul public și privat al municipiului Arad și Regulamentului serviciului de administrare a parcarilor de reședință din municipiul Arad.

În anul 2022 prin HCLM 66/2022, FPark 1-zona Alfa, respectiv prin HCLM 67/2022 , FPark 2(Alfa, 4.5.6,7,8 Micalaca), au fost date în administrarea societății.

În primul semestru al anului 2024 în cadrul Serviciului Parcări și Ridicări Vehicule au fost desfășurate următoarele activități:

Parcări cu Plată

Pe parcursul primului semestru al anului 2024 au fost **administrare** un număr de **6.181 locuri** de parcare cu plată deservite prin **41 de parcometre**. Au fost realizate următoarele activități:

- verificarea modului de plată a taxei de parcare prin tichet de parcare sau SMS;
- montare panouri informative privind parcările cu plată și modul plată a contravalorii utilizării acestora.

- verificarea zonei de parcare cu plată privind existența marcajelor și a indicatoarelor.

În perioada 01.01.2024-30.06.2024, inspectorii exploatare trafic din cadrul Serviciului Parcări au emis un număr de 18275 note de constatare din care achitate 12087, 376 au fost anulate în baza contestațiilor depuse precum și teste efectuate de serviciul tehnic, iar diferența de 5812 au fost înaintate către Primăria Municipiului Arad, pentru identificarea proprietarilor autoturismelor pentru care s-au emis notele de constatare și întocmire a proceselor verbale.

De asemenea în perioada 01.01.2024-30.06.2024 utilizatorii locurilor de parcare cu plată au efectuat plata taxei de parcare prin parcometre, utilizatorii parcărilor cu plată au transmis pe parcursul acestei perioade un număr de 601977 SMS-uri, și s-au întocmit un număr de 812 carduri de handicap pentru parcare gratuită.

Ridicări Vehicule

Pe parcursul primului semestru al anului 2024 au fost ridicate vehicule staționate neregular pe partea carosabilă, precum și vehicule fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al Statului Român sau al Municipiului Arad, în baza dispoziției de ridicare întocmită de agenții constatatori din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Arad sau din cadrul Serviciului Rutier al I.P.J. Arad.

Situația în cifre se prezintă astfel:

- Vehicule ridicate: un număr de 568.
- Vehicule transportate 479.

De asemenea, au mai fost prestate activități pe bază de comandă, pentru diferite organizații/instituții.

Veniturile totale realizate în primul semestru al anului 2024 de către Serviciul Parcări și Ridicări Vehicule (parcări cu plată + parcări de reședință + ridicări vehicule) sunt în sumă de **2.992.181,10 lei cu TVA**.

Totalul cheltuielilor aferente primului semestru al anului 2024 pentru desfășurarea activității Serviciului Parcări și Ridicări Vehicule a fost de **1.676.810,57 lei cu TVA**.

Rezultatul exercițiului pentru primul semestru al anului 2024 al Serviciului Parcări și Ridicări Vehicule este de **1.315.370,53 lei cu TVA**.

C. Serviciul Parcări de Reședință

În primul semestru al anului 2024 au fost organizate 4 licitații pentru închirierea locurilor de parcare de reședință noi amenajate de către Municipiul Arad, 542 locuri noi.

Situația locurilor de parcare de reședință administrate la 30.06.2024 se prezenta astfel: 14.722 locuri de parcare de reședință în administrare, din care 12.501 cu contracte de închiriere cu plată, 662 cu contracte de închiriere cu titlu gratuit, adică un total de 13.163 locuri de parcare închiriate, locuri libere – neînchiriate 1.599, cu un grad de ocupare al parcărilor la 30.06.2024 de 89,41%.

Totodată au mai fost desfășurate activități privind înștiințarea privind ocuparea locului de parcare fără drept, blocări dispozitive și aplicare reclamă pe locurile libere, reparații și montaje dispozitive în teren.

Veniturile totale realizate în primul semestru al anului 2024 de către Serviciul Parcări de Reședință sunt în sumă de **3.717.282,51 lei cu TVA**.

Totalul cheltuielilor aferente primului semestru al anului 2024 pentru desfășurarea activității Serviciului Parcări de Reședință a fost de **979.892,77 lei cu TVA**.

Rezultatul exercițiului pentru primul semestru al anului 2024 al Serviciului Parcări de Reședință este de **2.737.389,74 lei cu TVA**.

D. Stația de sortare

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 322 din 11 iunie 2019 privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea activității de sortare a deșeurilor reciclabile în Stația de Sortare Arad a fost aprobată delegarea gestiunii activității de sortare a deșeurilor municipale în Stația de Sortare Arad prin gestiune directă către Recons S.A.

Stația de sortare Arad, aflată în patrimoniul UAT Municipiul Arad, este parte componentă a Proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Arad, implementat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor Județul Arad în baza Contractului de Finanțare nr.1.263/22.02.2010 încheiat între UAT Județul Arad prin Consiliul Județean Arad și Ministerul Mediului și Pădurilor, prin intermediul Programului Operațional Sectorial Mediu, Axa Prioritară 2-Dezvoltarea sistemelor de management integral al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate istoric.

Prin intrarea în vigoare a OUG nr.133/2022 pentru modificarea și completarea OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006⁴. În acest sens, în urma adresei transmise de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSCE), înregistrată la Primăria Municipiului Arad sub nr.90.489/22.11.2022, se comunica faptul că, urmare a prevederilor actului normativ anterior menționat, Contractul de Concesiune nr.9.848/10.02.2020 având ca obiect prestarea activității SC Recons SA în cadrul Stației de Sortare Arad nu mai îndeplinește condițiile actului normativ anterior precizat începând cu data de 01.02.2023. În acest sens au fost demarate toate demersurile legale de transformare a Recons SA în **Operator regional**, definit potrivit prevederilor art.2 lit.2 lit.h)⁷ din *Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006*.

În urma finalizării și obținerii **LICENȚEI NR.6253/03.04.2023**, emisă de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSCE) pentru „Activitatea de sortare a deșeurilor de hârtie, carton, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduiurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică”, valabilitatea acesteia conform condițiilor asociate fiind până la data de 02.02.2028.

La data prezentei există încheiat între Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor Județul Arad și Recons SA, *contractul de gestiune directă a serviciului de sortare a deșeurilor reciclabile din deșeurile municipale în cadrul proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Arad nr.772/02.02.2023, durata gestiunii directe este de maxim 5 ani de la data semnării contractului de servicii în baza hotărârii adoptate de AGA ADI SIGD*.

Stația de sortare deșeuri reciclabile dispune de Autorizația de mediu nr.129/22.07.2020 care a fost revizuită în 11.02.2022, precum și la 01.08.2024.

Pe parcursul semestrului I al anului **2024** au fost desfășurate următoarele activități:

- Cântărire mașini cu material reciclabil
- Vizualizare conținut material reciclabil pe platforma conformă
- Procesat material reciclabil (sortat)
- Activități de raportare zilnice către Garda de Mediu Arad
- Balotat material reciclabil rezultat din activitatea de selectare
- Depozitarea baloților ,rezultat din sortare pe fracții
- Manevrat cu utilaje materialul reciclabil

- Achiziționat utilaj – Vola
- Depozitat baloți rezultat din fracția pentru coincinerare
- Activități curățenie Stație sortare
- Expediția baloților către reciclatorii finali
- Încărcare baloți rezultați din procesare
- Facturare
- Introducerea tichetelor de cântărire în contabilitate
- Introducerea datelor zilnic și a stocurilor pentru raportările lunare și zilnice
- Procese verbale pentru mașinile refuzate
- Îndosărirea actelor
- Vânzare marfă IANUARIE – IUNIE 2024 1430,78 tone din care:
 - o Carton – 614,94 tone
 - o Pet transparent – 170,76 tone
 - o Pet mixt - 164,20 tone
 - o HDPE – 78,38 tone
 - o Aluminiu – 14,02 tone
 - o Conserve – 33,62 tone
 - o Sticla – 354,86 tone
- Cantități trimise spre Coincinerare 897,48 tone.
- Cantități trimise spre depozitul conform FCC – 1314,98 tone
- Reparații curente Stație sortare (mașini, utilaje etc).

Veniturile totale realizate în primul semestru al anului 2024 de către Stația de sortare sunt în sumă de **2.502.809,54 lei cu TVA.**

Totalul cheltuielilor aferente primului semestru al anului 2024 pentru desfășurarea activității Stației de sortare au fost de **3.099.157,39 lei cu TVA.**

Rezultatul exercițiului pentru primul semestru al anului 2024 al Stația de sortare este de - **596.347,85 lei cu TVA.**

2.3. Activități suport pentru desfășurarea activității de bază și a activităților concesionate

A. Serviciului Financiar-Contabil – activitate externalizată

În semestrul I al anului 2024 în cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate, au fost desfășurate următoarele activități:

- ordine de plată, dispoziții de plată/încasare către casierie;
- registru control financiar preventiv, viză de C.F.P. pe documente;
- întocmire note de recepție și bonuri de consum,
- operat date de la gestiunea termopane;
- operat extrase de cont;
- întocmit centralizatoare încasări cu bon de casă;
- verificat registre de casă, verificat încasări prin bancă;
- întocmit pontaje;
- depunere numerar la bancă;
- întocmit și distribuit facturi fiscale la terți;
- calculat penalități pentru clienții rău platnici;
- încasări și plăți casieria centrală;
- întocmit note contabile, justificarea avansurilor acordate prin casieria centrală;
- verificare acte casă;

- colectare și înregistrare sume din parcometre;
- întocmit diverse adrese;
- eliberat adeverințe medicale și venit pentru salariați;
- calcul foi parcurs;
- verificat situații clienți și furnizori;
- întocmit note contabile;
- întocmit și transmis declarații: A4200, F4109 - raportări încasări prin case de marcat;
- întocmit și transmis declarații: D100, D112, D390, D300, D394, S1001 - raportare indicatori economico-financiari;
- verificat și completat concedii medicale;
- întocmit și verificat state de plată;
- Operat liste inventariere;
- Pregătit materiale pentru ședințele Consiliului de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
- Întocmit proiect Buget de Venituri și Cheltuieli pentru anul 2024.

B. Compartiment Achiziții – activitate externalizată

În perioada 01.01.2024-31.07.2024, s-au prestat următoarele:

a) au fost inițiate/finalizate în SEAP un număr de **564 achiziții directe** și elaborate documentele justificative aferente, respectiv Note de fundamentare inițiale și finale, Invitații de participare și contracte de achiziție publică, unde a fost cazul;

Activitățile privind derularea achizițiilor directe presupun:

1. Identificarea necesității pe baza referatului de necesitate potrivit art. 2, alin. 5 din H.G. 395/2016 și a Caietului de sarcini, atunci când complexitatea achiziției o impune, obligativitatea nesubzistând în cazul cumpărarilor directe.

2. Analiza pieței și realizarea achizițiilor prin intermediul SEAP cu respectarea art. 43 – 46 din H.G. 395/2016:

- identificarea produsului/serviciului/lucrării
- transmiterea invitațiilor de participare, dacă este cazul
- inițierea achiziției
- adoptarea deciziei de către ofertant
- adoptarea deciziei de către autoritatea contractantă (etapa se derulează doar dacă ofertantul a acceptat cererea în faza anterioară)
- semnarea contractului de achiziție publică

b) au fost notificate în SEAP un număr de **270 achiziții directe offline**;

c) au fost demarata/finalizata (prin semnarea contractului de achiziție publică și publicarea anunțului de atribuire în SEAP) **licitația publică** având ca obiect:

1. Achiziționare ciur cu tambur rotativ și accesorii pentru Stație sortare cu montaj inclus - CN1068223

d) a fost demarata **licitația publică** având ca obiect:

1. Achiziție soluții chimice pentru tratarea apei – dezinfectanți – 3 loturi - CN1070043 – se afla în etapa de evaluare a propunerilor tehnice

e) au fost demarate/finalizate (prin semnarea contractului de achiziție publică și publicarea anunțului de atribuire în SEAP) **procedurile simplificate** având ca obiect:

1. Furnizare carburanți pe bază de carduri de credit pentru parcul auto și utilajele societății SC RECONS S.A. Arad - ANULATA

2. Furnizare carburanți pe bază de carduri de credit pentru parcul auto și utilajele societății SC RECONS S.A. Arad - SCN1146046

Activitățile privind derularea procedurilor de achiziție publică presupun:

- asigurarea asistenței necesară în stabilirea cerințelor de calificare și a criteriilor de atribuire aferente procedurii de achiziție publică și în funcție de tipul de procedură aleasă;
- asigurarea asistenței necesară în stabilirea cerințelor de calificare și a criteriilor de atribuire aferente procedurii de achiziție publică și în funcție de tipul de procedură aleasă, cu respectarea legislației aplicabile în vigoare;
- întocmirea documentațiilor de atribuire raportat la informațiile comunicate de către instituția dvs. și cu raportare la conținutul documentației tehnice pusă la dispoziție (acolo unde este cazul); se vor întocmi strategia de contractare, fișa de date a achiziției, modele de formulare, proiectul de contract, DUA, instrucțiuni pentru ofertanți (în cazul contractelor de furnizare), eventuale anexe necesare;
- solicitarea avizelor/aprobărilor/acordurilor impuse de specificul procedurilor;
- utilizarea certificatului digital SEAP pentru efectuarea formelor de publicitate necesare;
- definirea în SEAP a documentației de atribuire și transmiterea acesteia și a documentației tehnice, anexă la aceasta (acolo unde este cazul), în vederea publicării;
- ulterior publicării documentației de atribuire, definirea și publicarea anunțului de participare în SEAP și asigurarea de transmitere a acestuia în JOUE (dacă este cazul); publicarea ulterioară, dacă se impune, a erorilor la /anunțurile de participare;
- formularea răspunsurilor la clarificări la solicitare de operatorii economici până la data deschiderii ofertelor și postarea respectivelor clarificări în SEAP (exceptând clarificări care vizează detalii tehnice,

aceste răspunsuri urmând a fi formulate de către personalul de specialitate din aparatul propriu al instituției sau de către colaboratorii autorizați ai instituției);

- facilitarea comunicării în scrisurilor necesare și intermedierea raporturilor cu observatorii ANA P, dacă este cazul;

- asigurarea asistenței în cadrul sesiunii de deschidere a ofertelor, în situațiile prevăzute de legislația achizițiilor publice (în situații în care se desfășoară o procedură offline);

- asigurarea asistenței pe parcursul procesului de evaluare (prin experți externi desemnați în cadrul Comisiei de evaluare), societatea noastră fiind responsabilă de evaluarea ofertelor depuse sub aspectul îndeplinirii criteriilor de calificare și de selecție stabilite prin documentația de atribuire; conformității modului de prezentare și organizare a propunerilor financiare în raport cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire; analiza/evaluarea propriu-zisă a propunerilor financiare și tehnice depuse în cadrul procedurii va fi efectuată de către personalul de specialitate din cadrul aparatului propriu al instituției sau de către colaboratorii autorizați ai instituției dvs.;

- formularea solicitărilor de clarificări către operatorii economici care participă la procedura de achiziție publică;

- asigurarea asistentei si elaborarea documentatiei necesară în cazul eventualelor contestatii cu privire la derularea procedurii în fata Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
- asistentă în aplicarea solutii lor dispuse de catre CNSC în ceea ce priveste procedurile de achiziție publică;
- asigurarea asistentei si elaborarea documentatiei necesară în cazul eventualelor plângeri depuse cu privire la decizia CNSC referitor la procedurile de achiziție publică;
- asistentă în aplicarea solutii lor dispuse de către Curtea de Apel, urmare a judecării plângerii depusă împotriva CNSC în ceea ce priveste procedura de achiziție publică;
- asigurarea asistentei în ceea ce priveste parafarea contractului de achiziție publică;
- întocmirea si publicarea anuntului de atribuire în SEAP si a FI-ului cu respectarea termenelor legale în functie de tipul procedurii;
- d) s-a acordat asistență de specialitate în ceea ce privește posibilitatea și utilitatea inserării anumitor clauze contractuale în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv aplicarea corespunzătoare a prevederile H.G. nr. 395/2016;
- e) s-a acordat asistență de specialitate, formularea de răspunsuri/puncte de vedere și întreprinderea de demersuri pentru și în numele beneficiarului, asistență la parafarea de acte aditionale la contracte de achiziții în derulare, orice alte demersuri din sfera consultanței în domeniul achizițiilor publice în condiții de celeritate la orice solicitări ale beneficiarului/unor terțe părți care privesc achizițiile publice.

C. Compartimentul Resurse Umane

În semestrul I al anului 2024 în cadrul Compartimentului Resurse Umane, au fost desfășurate următoarele activități:

- dare de seamă statistică A_CON, ancheta locurilor de muncă vacante - trimestrial, costul forței de muncă – anual, S3, UNICA CON_TS
- întocmirea de Acte adiționale la Contractele individuale de muncă ca urmare a negocierii salariilor și operarea în evidențe a acestora, a modificării locului de muncă sau a postului.
- operare Revisal forme de angajare și încetări ale Contractelor Individuale de Muncă, și suspendări
- întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului pentru anul 2023, state de funcții, plan de perfecționare a personalului societății pentru anul 2024.
- stabilirea zilelor de concediu de odihnă pentru salariații societății în funcție de vechimea în muncă;
- organizare, participare și întocmit documente necesare pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante din cadrul societății;
- calculul salariilor lunare 2024;
- balanța utilizării fondului de timp lunar pe 2024;
- centralizarea salariilor lunare pe anul 2024 la nivel de societate;
- calculul balanței utilizării fondului de timp lunar și centralizarea lor/lună;
- decizii de modificare, sancționare, suspendare (după caz) a contractului individual de muncă;
- operare notele de plecare în concediul de odihnă și concediile medicale în registrele de evidență și arhivarea lor, și libere plătite;
- note interne, corespondență, adeverințe cu vechimea în muncă;
- ISO – implementare sigle ISO în toate antetele documentelor;
- Diverse comisii;
- Negociere CCM.

D. Compartiment Control Financiar de Gestiune

În cadrul Compartimentului Control Financiar de Gestiune, în semestrul I al anului 2024 s-au desfășurat activități în conformitate cu programul anual de control aprobat de conducerea societății. De asemenea, au mai fost desfășurate activități de participare la licitații pentru închirierea bunurilor/imobilelor proprii sau aflate în administrare, precum și pentru achiziționarea de produse sau servicii necesare desfășurării activității societății.

E. Compartiment Contencios Juridic

În semestrul I al anului 2024 în cadrul Compartimentului Contencios Juridic, au fost desfășurate următoarele activități:

- Întocmit, verificat și vizat un număr de 1.090 contracte de vânzare-cumpărare/închiriere/prestări servicii, acte adiționale la contracte de vânzare-cumpărare/închiriere, întocmit un număr de 91 decizii ale conducerii societății.
- Întocmit cereri de chemare în judecată, întâmpinări, reprezentat în instanță după cum urmează: 8 dosare la Judecătoria Arad, 3 dosare la Tribunalul Arad,
- Deschis 3 dosare executonale prin Executor judecătoresc
- Întocmit răspunsuri/note interne la adrese/cereri/sesizări.
- Participare în diferite comisii organizate la nivelul societății pentru: licitații locuri de parcare de reședință, închirierea bunurilor/imobilelor proprii sau aflate în administrare, selecție personal la angajare, recepții, selecție oferte produse / servicii etc.
- Întocmit rapoarte, Caiete de sarcini, Regulamente de organizare și funcționare și alte analize solicitate de conducerea societății.
- Păstrat și verificat documentațiile procedurilor simplificate de achiziție publică
- Ținut evidența decontărilor pentru investițiile în derulare
- Întocmit adrese, răspunsuri, notificări.
- Consiliat departamentele societății.
- Răspuns diverse solicitări cerute pe legea 544 sau de primărie sau de alte departamente;

III. ANALIZA SITUAȚIEI ECONOMICO-FINANCIARE A SOCIETĂȚII LA 30.06.2024

1. VENITURI

lei

INDICATORI	REALIZAT 30.06.2023	REALIZAT 30.06.2024	Dif (2-1)
0	1	3	4
Venituri din exploatare –total d.c.	8.550.682	13.324.821	+4.774.139
Cifra de afaceri	7.714.707	12.347.963	+4.633.256
d.c. - Producția vândută	7.510.088	12.347.963	+4.837.875
-Venituri din vânz. mf.	204.619	0	-204.619
Venituri af. prod. în curs de execuție	50.687	0	-50.687
Venituri din producția de imobilizări	0	0	0
Alte venituri din exploatare	886.662	217.231	-669.431
Venituri financiare - total	322	133	-189
Venituri din dobânzi	134	121	-13
Alte venituri financiare	188	12	-176
VENITURI TOTALE	8.551.004	13.547.584	+4.996.580

Cifra de afaceri prezintă o creștere de 4.633.256 lei față de cifra de afaceri realizată în aceeași perioadă a anului 2023, iar veniturile totale au crescut cu 4.996.580 lei față de aceeași perioadă a anului 2023.

2. CHELTUIELI

lei

INDICATORI	REALIZAT 30.06.2023	REALIZAT 30.06.2024	Dif(2-1)
0	1	3	4
Cheltuieli de exploatare-total d.c.	10.845.902	11.097.545	+251.643
-cheltuieli mat prime, materiale, ob. inv.	794.336	1.291.529	+497.193
-cheltuieli cu energie si apa	1.633.738	386.164	-1.247.574
-cheltuieli privind prestatiile externe	2.456.692	2.203.860	-252.832
-cheltuieli cu impozite taxe si varsaminte asimilate	558.773	656.655	+97.882
-cheltuieli cu personalul d.c.	5.042.668	5.236.761	+194.093
-salarii cu personalul contr. si indemnizatii	4.925.835	5.113.753	+187.918
-asigurari sociale	116.833	123.008	+6.175
-cheltuieli cu amortizarea	302.675	309.125	+6.450
-alte cheltuieli de exploatare	3.069.611	3.637.905	+568.294
Cheltuieli financiare - total	10.335	9	-10.326
CHELTUIELI TOTALE	10.856.237	11.097.554	+241.317

Cheltuielile totale sunt cu 241.317 lei mai mari față de cele realizate în aceeași perioadă în anul 2023. Cheltuielile totale de personal au crescut cu 194.093 lei, față de primul semestru din 2023, având în vedere că s-a extins activitatea la nivel de societate.

3. REZULTATE

lei

INDICATORI	30.06.2023	30.06.2024
REZULTAT TOTAL BRUT	-2.305.233	+2.450.030
Impozit pe profit	0	392.004
REZULTATUL NET	-2.305.233	+2.058.025

IV. MĂSURI

Principalele măsuri adoptate de consiliul de administrație pentru asigurarea stabilității financiare a societății :

- Urmărirea încadrării cheltuielilor în limita bugetului aprobat și reducerea acestora printr-o gospodărire eficientă;
- Analizarea obiectivelor propuse în lista de investiții pentru modernizarea SC RECONS SA;
- Creșterea eficienței prin reducerea pierderilor;
- Îmbunătățirea calității serviciilor;
- Sporirea numărului clienților;
- Creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- Îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.

- Furnizarea de servicii de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților;
- Promovarea respectului și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților noștri și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați;
- Un nivel ridicat de profesionalism prin continuă instruire a angajaților noștri pe care îi tratăm cu respect și fără discriminare;
- Construirea viitorului companiei noastre având drept scop prosperitatea, continuitatea, stabilitatea și dezvoltarea durabilă a acesteia printr-un management competitiv;
- Promovarea responsabilității instituționale, protecția și conservarea mediului înconjurător.
- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de clienți să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene;
- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

La întocmirea situațiilor financiare anuale au fost respectate prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.M.F.P. nr. 1802//2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate și ale Ordinului nr.5394/2023 privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Inventarierea patrimoniului societății s-a efectuat în baza Deciziei nr.175/13.11.2023, a directorului general, cu respectarea prevederilor Legii Contabilității nr. 82 / 1991 - republicată și a Ordinului nr. 2861/ 2009 a M.F.P. pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Rezultatele acestei operațiuni s-au înregistrat în contabilitatea societății și sunt reflectate în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul expirat. Posturile înscrise în balanța de verificare corespund cu datele înregistrate în contabilitate, nefăcându-se compensări între conturile bilanțiere și nici între conturile de venituri și cheltuieli, contul de profit și pierdere reflectă fidel rezultatul financiar al

Consiliul de Administrație

Președinte

Hristov Constantin

