



# S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.



C.U.I. 27449967 J29/1212/01.10.2010 RO 27449967  
Ploiești, Str Văleni nr 44, tel:0244-525252, fax 0244-510353 cod poștal 100125  
ANSPDCP Număr Registrul General: 0027629

*Sacordnet CA*

**CĂTRE,  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
AL SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.**

## **RAPORT DE ACTIVITATE TRIMESTRIAL (IANUARIE - MARTIE 2026) Conducerea Executiva**

### **PREAMBUL**

Prin specificul organizării Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., în conformitate cu dispozițiile art. 54 din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, directorii elaborează și prezintă trimestrial un raport de activitate pe care îl prezintă Consiliului de Administrație.

„ Art. 54 *Directorul general sau, după caz, directoratul întreprinderii publice elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație sau, după caz, consiliului de supraveghere un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.*”

Prezentul raport de activitate este întocmit conform prevederilor art. 54 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

### **INFORMAȚII PRIVIND EXECUȚIA MANDATULUI**

Conducerea și gestionarea activității Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. a fost încredințată directorului general, în baza Deciziei nr. 15/31.05.2024 și directorului general adjunct, în baza Deciziei nr. 14/27.05.2024, unde potrivit contractului de mandat pe baza criteriilor și obiectivelor stabilite de părți, acestia reprezintă societatea în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare ale societății.

Directorul General si Directorul General Adjunct și-au desfășurat activitatea în baza contractului de mandat și a Planului de Administrare, având ca scop realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat prin Hotărârea Consiliului Local 184/2025 și realizarea măsurilor privind condițiile de desfășurare a activității în calitate de operator al serviciilor de utilitate publică.

Pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță s-a acționat astfel:

1. Au fost comunicate obiectivele generale, specifice si operationale;
2. S-a asigurat coordonarea tuturor direcțiilor, serviciilor si compartimentelor din cadrul societății;
3. Colaborare cu autoritățile publice locale în vederea îndeplinirii obiectivelor municipalității;

Avand in vedere prevederile Contractului de Mandat, Directorul General si Directorul General Adjunct sunt împuterniciti să adopte toate măsurile necesare conducerii Societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, coroborate cu cele ale Actului Constitutiv al Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății, cu respectarea competențelor delegate de către Consiliul de Administratie.

Viziunea mandatului Directorului General si al Directorului General Adjunct este aceeași cu a Consiliului de Administrație, stabilită prin Planul de Administrare și preconizează o societate puternică, orientată către clienți și comunitate, sustenabilă economic, eficientă financiar, a căror caracteristici vor fi transparența, calitatea, performanța și responsabilitatea în prestarea serviciului .

### ***ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ***

Activitatea Financiar – contabilă s-a desfășurat în baza **Legii 82/1991** - Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, **Legii nr. 43/2026** - Legea bugetului de stat pe anul 2026, cu modificările și completările ulterioare, **Legii nr. 44/2026** privind aprobarea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2026, **Ordonanței Guvernului nr. 26/21.08.2013**, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ – teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participare majoritară, cu modificările și completările ulterioare.

Înregistrările contabile s-au făcut în baza documentelor justificative; mijloacele fixe și obiectele de inventar s-au inventariat faptic și scriptic.

- Depunerea situațiilor financiare – Bilanț și note contabile, situațiile financiare individuale, în conformitate cu Reglementările contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice din România nr. 1802/2014 cu modificările ulterioare (“OMF 1802”).

- Prezentarea documentelor, rapoartelor, notelor explicative, HCL-uri, etc. catre Consiliul de Administratie;

**HOTĂRĂRI ALE CONSILULUI LOCAL PLOIEȘTI EMISE PENTRU  
SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.  
ÎN PERIOADA IANUARIE - MARTIE 2026:**

1. HCL nr. 035/26.02.2026 - privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirelor din Municipiul Ploiești;
2. HCL nr. 101/31.03.2026 - privind avizarea Planului de reorganizare, restructurare și redresare financiară al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ***

În primul trimestrul a anului 2026, societatea are un număr efectiv de 501 angajați, cu toate ca, in conformitate cu Anexei nr.2 la Hotararea Consiliului Local nr. 711/23.12.2025 numarul angajatilor este de 511. Potrivit Organigramei Societății Servicii de Gospodărire Ubană Ploiești SRL -Serviciile și Compartimentele subordonate DIRECTORULUI GENERAL si DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT sunt următoarele:

- **Dirrecția Guvernanță Corporativă:**
- **Serviciul Juridic-Contencios și Pază:**
  - Compartiment Juridic Contencios;
  - Compartiment Pază;
- **Servicul Resurse Umane și Administrativ:**
  - Compartiment Resurse Umane, Probațiune și Registratură;
  - Compartiment Administrativ;
- **Serviciul Financiar-Contabilitate:**
  - Compartiment Prețuri și Devize;
- **Serviciul Spați Verzi**
  - Compartiment Activități Peisagisică
    - ✓ Sector Vest 1
    - ✓ Sector Vest 2
    - ✓ Sector Nord

- ✓ Sector Centru
  - Compartiment Tăieri
  - Compartiment Seră și Pepinieră
    - ✓ Sector Seră
    - ✓ Sector Pepinieră
- **Serviciul Tehnic**
  - Compartiment Tehnic
  - Compartiment Reparații și Întreținere
- **Serviciul Parcări Blocări**
  - Compartimentul Parcări
  - Compartimentul Blocări
- **Serviciul Administrarea Cimitirelor**
  - ✓ Cimitir Bolovani
  - ✓ Cimitir Viișoara
  - ✓ Cimitir Eternitatea
  - ✓ Cimitir Mihai Bravu
  - ✓ Echipă Gropari
  - ✓
- **Serviciul achiziții, aprovizionare/urmărire contracte:**
  - Compartiment Achiziții și Aprovizionare;
- **Compartiment CFG;**
- **Compartiment Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienți;**
- **Compartiment Sănătatea și Securitatea Muncii, S.U. Mediu și Sisteme de Management și Control Intern și Managerial;**
- **Compartiment IT;**
- **Coloana Auto.**

Modificarea organigramei, statului de funcții ale Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., precum și a Nomenclatorului meseriilor și funcțiilor aplicabil în Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, prin Decizia CA nr. 18/18.11/2025, a constat introducerea în subordinea Consiliului de Administrație a Compartimentului de Audit Intern, respectând astfel dispozițiile OUG nr. 109/2011.

### ***ACTIVITATEA ECONOMICA***

Situația patrimoniului și rezultatele financiare semestriale au fost stabilite pe baza evidenței contabile care a fost organizată și condusă potrivit Legii contabilității 82/1991 republicată, de către Sef. Serviciu Financiar Contabilitate Ec. Bucur Jeny Emilia. Societatea nu a emis părți sociale în cursul anului 2025.

Din situațiile financiare aferente **trimestrului I al anului 2026** reiese faptul ca societatea inregistreaza capitaluri proprii pozitive in valoare de **3.862.979 lei** si o cifra de afaceri de **9.245.221 lei**.

### **ACTIVITATEA JURIDICĂ**

Activitatea de reprezentare juridică constituie procedeul de tehnică-juridică prin care personalul de specialitate al Serviciului Juridic - Contencios din cadrul **S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.** îndeplinește o serie de acțiuni juridice (elaborarea tuturor actelor de procedură necesare reprezentării, precedată de un studiu juridic aprofundat, de documentare științifică, precum și analiză temeinică a obiectelor cauzelor litigioase), în scopul asistării și reprezentării cât mai eficiente și competente a intereselor entității în situațiile litigioase în care aceasta este angajată. Reprezentarea juridică a intereselor **S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.** este asigurată la toate nivelele de Serviciul Juridic – Contencios, serviciu care are în structura sa un număr de 3( trei) angajați (doi consilieri juridici și un șef serviciu).

În perioada 01.01– 31.03.2026, pe rolul instanțelor de judecată s-au aflat un număr de 51 cauze la instanțele judecătorești: Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești, Înalta Curte de Casație și Justiție București.

Activități desfășurate pe parcursul trimestrului I al anului 2026 :

- Reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată;
- Formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- Promovarea de acțiuni și declararea căilor de atac (apel, recurs);
- Acordarea de asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul societății;
- Încheierea de contracte, acte adiționale, notificări, etc.
- Răspunsuri la note interne;
- Răspunsuri la petițiile adresate de către petenți și alte instituții;
- Verificarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri;
- Participarea la licitații;
- Întocmirea de rapoarte de activitate și situații;
- Participarea la comisiile de disciplină;
- Avizarea din punct de vedere juridic a documentelor emenate de către societate, asigurând respectarea legalității;
- Întocmirea cererilor de legalizare, formarea dosarelor de executare;
- Întocmirea de plângeri penale;
- Formularea cereri constituire parte civilă;
- Relația și punerea la dispoziție a documentelor solicitate de către organele de urmărire penală;

### **COMPARTIMENT COLOANA AUTO**

Activitatea din cadrul Compartimentului Coloană Auto s-a desfășurat în conformitate cu sarcinile și obligațiile din contractul de administrare și gestionare a bunurilor date în administrarea societății, cu domeniul de activitate al coloanei, prin participarea la buna funcționare a celorlalte activități ale societății.

## ***ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂȚĂȚII ÎN MUNCĂ***

- au fost întocmite note de control, în urma testării cu aparatul alcooltest a salariaților din cadrul Serviciului Tehnic și Serviciul Spații Verzi, Sere, Pepiniere și Tăieri Arbori;
- au fost verificați lucrătorii asupra cunoașterii și aplicării măsurilor din planul de prevenire și protecție, conform programului de control, la serviciul PAZĂ, serviciul TEHNIC, serviciul SPAȚII VERZI, SERE, PEPINIERE și TĂIERI ARBORI;
- a fost efectuată instruirea persoanelor repartizate să presteze muncă în folosul comunității;
- s-a ținut evidența posturilor de lucru ce necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicina muncii recomandă testarea aptitudinilor prin control psihologic periodic;
- au fost monitorizate în funcționare sistemele și dispozitivele de protecție la motouneltele de la serviciile spații verzi și cimitire (drujbe/secatoare/trimere);
- se ține evidența echipamentelor de lucru și se urmărește verificarea periodică conform H.G. nr. 1146/2006;
- s-a colaborat cu societatea contractată în vederea verificării prizelor de pământ la toate punctele de lucru ale societății;
- s-a urmărit întreținerea, manipularea și depozitarea adecvata E.I.P.;
- a fost verificat modul în care s-a efectuat instruirea în domeniul SSM a salariaților societății;

## ***ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE APARARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:***

Pentru menținerea unui nivel scăzut al riscului de incendiu s-au luat următoarele măsuri de prevenire a incendiilor:

- s-a continuat procesul, de elaborare și centralizare a documentatiei tehnice specifice, la nivelul societății, prin stabilirea răspunderii ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor, în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile (întocmite documente specifice S.U.- instrucțiuni);
- a fost efectuată instruirea persoanelor repartizate să presteze muncă în folosul comunității;
- a fost întocmit caietul de sarcini în vederea contractării unei societăți de profil care să asigure mentenanța pentru centrala de alarmare la parcare supraterană Cuza;
- s-a acordat atenție deosebită pentru locațiile în care potrivit specificului activității societății se puteau produce incendii (cimitire și parcare supraterană Cuza);
- 

## ***ÎN DOMENIUL DE PROTECTIE A MEDIULUI***

- s-a ținut evidența tuturor tipurilor de deșeuri generate, conform legii 211/2011 referitoare la regimul deșeurilor;
- a fost întocmită documentația necesară în vederea contractării unui agent economic autorizat pentru preluarea deșeurilor de hârtie, plastic, fier, sticlă, cauciuc, deșeuri biodegradabile;
- a fost verificată cantitatea de deșeuri acumulată în punctele de lucru ale societății;

- au fost contractati agenti economici autorizati în vederea eliminării în condiții de siguranță a deșeurilor biodegradabile;
- societatea a încheiat contract de prestari servicii in vederea eliminarii deseurilor selective cu Bin Go Solutions S.R.L.

### **CONTROLUL INTERN MANAGERIAL AL SOCIETATII SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANA PLOIEȘTI S.R.L.**

Sistemul de control intern managerial se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial si ORDONANTA nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

Activitatea de control a fost discretă, dar permanentă, aceasta fiind realizată atât cu ajutorului personalului angajat în cadrul biroului de control, prin activități specifice cuprinse prin programe de activitate, cât și prin implicarea directă a fiecărui șef de structura funcțională, în așa fel încât să fie depistate problemele specifice care ar putea conduce la neconformități.

Au fost transmise catre Primaria Municipiului Ploiești :

Situația sintetică privind autoevaluarea Sistemului de Control Intern Managerial;  
Situația centralizatoare privind autoevaluarea Sistemului de Control Intern Managerial;  
Raportul Directorului General asupra autoevaluării Sistemului de Control Intern Managerial.

În realizarea obiectivelor manageriale ale societății, am avut în vedere următoarele:

- creșterea calității serviciilor și lucrărilor prestate în relația cu municipalitatea în vederea creșterii volumului lucrărilor efectuate și implicit a cifrei de afaceri;
- implementarea integrală a sistemului de control intern managerial și actualizarea registrului riscurilor, ca o creștere a calității activității desfășurate în cadrul societății;
- îmbunătățirea procedurilor operationale la nivel de societate;

#### ***Serviciul Spații Verzi, Sere, Pepiniere, Tăieri Arbori***

Serviciul Spații Verzi, este un serviciu operațional, care funcționează în cadrul SGU Ploiești, își desfășoară activitățile specifice de întreținere și amenajare a zonelor verzi din municipiul Ploiești, preluând și adaptând creator principiile de bază ale proiectării, tehnologiilor de realizare și întreținere a spațiilor verzi urbane de folosință generală, acordând o atenție deosebită îndeplinirii funcțiilor de bază - sanitară, recreativă și decorativă.

Spațiile verzi în municipiul Ploiești acoperă o suprafață de aproximativ 254,38 ha (suprafața concesionată) și (suprafața suplimentară neconcesionată), constituindu-se sistemul urban al spațiilor verzi, având în componență tipuri de unități normabile (parcuri, grădini publice, scuaruri) și nenormabile (fâșii plantate, plantații de aliniament, plantații de incintă, protecție etc.)

Serviciul Spații Verzi este structurat pe două domenii de activitate:

- întreținere și amenajare spații verzi din municipiul Ploiești, având patru sectoare de lucru: Centru-Est, Nord, Vest, Vest II, reușind să asigure în condiții optime regenerarea, extinderea, îmbunătățirea calității și compoziției spațiilor verzi zonale;
- activitate de tăieri de corecție și doborâri de arbori.
- Sere și Pepiniera

În luna februarie 2026, activitatea Compartimentului Tăieri din cadrul societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, a fost intensă, venind în sprijinul cetățenilor orașului, efectuând lucrări de tăiere și toaletare a arborilor, prin intervențiile operative în urma fenomenelor meteorologice nefavorabile, cădere masivă de zăpadă, acționând pentru îndepărtarea arborilor căzuți și degajarea zonelor afectate de pe domeniul public.

### **Serviciul Parcari -Blocari**

Societatea are în concesiune un nr. de 45 parcări publice cu plată. Compartimentul Parcări, a desfășurat în această perioadă o activitate complexă care a presupus organizarea și coordonarea unor sarcini variate. În cadrul serviciului s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor pe care cetățenii ni le-au adresat.

Activitatea compartimentului Blocari s-a desfășurat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 233/2025 privind aprobarea Regulamentului privind reglementarea activității de blocare vehicule/autovehicule parcate neregulamentar și a Regulamentului privind activitatea de identificare, ridicare, transport, depozitare, eliberare sau valorificare a vehiculelor/autovehiculelor fără stăpân ori abandonate care ocupă domeniul public și privat al municipiului Ploiești și cu Hotărârea Consiliului Local nr. 234/2025, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

În perioada **01.01.2026 – 31.03.2026**, în parcările publice cu plată a existat un nr. de **2345 locuri de parcare, dintre care 2001 in parcarile taxabile si 344 in Parcarea supraetajata Cuza Voda, astfel:**

- 98 locuri sunt pentru persoane cu handicap;
- au fost eliberate 175 permise gratuite pentru riverani;
- au fost eliberate 214 permise gratuite pentru auto full electrice;
- au fost eliberate 113 abonamente;
- au fost eliberate 14 permise persecutați politic;
- au fost eliberate 29 permise presa;
- 417 locuri sunt la obor.,

Program încasare prin parcometre - 11 ore/zi

Program încasare casieri încasatori - 8 ore/zi

77 zile/3 luni x 9,5 ore/zi x 4 lei/ora/ loc parcare = 2.926 lei/loc parcare

941 locuri parcare x 2.926 lei/loc parcare = 2.753.366 lei (100%)

**Incasare trimestrul I 2026 - 1.151.502,54 lei total încasați – 119.057,37 lei (încasați pe abonamente) =1.032.445,17 lei**

2.753.366 lei .....100%

1.032.445,17 lei..... x

$$X = 37,49\%$$

În Parcare Cuza Voda existat un număr de 344 locuri de parcare , din care :  
18 locuri pentru persoane cu handicap;

- 10 locuri de parcare pentru femei gravide/însotite de copii;
- 231 abonamente pentru riverani;
- 109 abonamente pentru non-riverani;
- program: NONSTOP

**Incasare trimestrul I 2026 : 208.075,58 lei**

### *Serviciul Administrare Cimitire*

Începând cu luna martie 2026, Serviciul Administrarea Cimitire își desfășoară activitatea, în conformitate cu noul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 35/26.02.2026.

Personalul acestui serviciu trebuie să rezolve un cumul de probleme:

- Activități de bază (înhumare–deshumare decedat, întreținere și supraveghere capelă, prestări servicii care constau în tămâiat și cărat apă 40 de zile, strâns coroane și aranjat mormântul după 40 de zile);
- Întocmirea actelor (contracte de concesiune, adeverințe notariat, avize execuție lucrări funerare cu firmele agreate de SC SGU Ploiesti SRL, luări în evidență certificate de moștenire, sentințe civile, partaje voluntare, iesiri din indiviziune, acte de transfer oseminte);
- Verificare și arhivare documente;
- Incasare prețuri pentru servicii funerare, autorizații, concesiuni, adeverințe și redevența cimitir;
- Întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- Cosit iarba și alte activități (vopsit, amenajări etc) efectuate în incinta cimitirelor;
- Soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren, arhivă, registrul de plăți, registrul de decedați în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului, tăieri de arbori, dezăpezire...);
- Operarea în baza de date electronică (oglinza cimitir) cu privire la situația juridică și economică a tuturor locurilor de înhumare;
- Identificarea contractelor expirate și notificări.
- La data de 31.03.2026 în cadrul cimitirelor aflate în administrarea societăților există un număr de 2945 locuri de înhumare, unde au încetat de drept contractele de concesiune, după cum urmează:
  - în cimitirul Bolovani un număr de 1147 de locuri de înhumare;
  - în cimitirul Mihai Bravu un număr de 1280 de locuri de înhumare;
  - în cimitirul Eternitatea un număr de 328 de locuri de înhumare;
  - în cimitirul Viisoara un număr de 190 de locuri de înhumare.
- În trimestrul I al anului 2026, au fost încheiate un număr de 322 contracte de concesiune, după cum urmează:
  - în cimitirul Bolovani un număr de 59 contracte de concesiune;
  - în cimitirul Mihai Bravu un număr de 202 contracte de concesiune;
  - în cimitirul Eternitatea un număr de 11 contracte de concesiune;
  - în cimitirul Viisoara un număr de 50 contracte de concesiune.

## ***Serviciul Tehnic***

Personalul din cadrul Serviciului Tehnic a desfășurat activități ce au asigurat pe tot parcursul semestrului mentenanța spațiilor publice date în administrare.

Lucrarile coordonate și planificate împreună cu șef Serviciu Tehnic sunt următoarele:

1. Verificat în teren, executia lucrarilor de reparatii si amenajari in diverse locatii din municipiul Ploiesti.
2. Confeționarea, transportul, montarea și demontarea căsuțelor din lemn, ce au fost utilizate prin închiriere, cu ocazia organizării Târgului de măștișoare;
3. Analiza corespondentei zilnice a Serviciului Tehnic, solicitare punct de vedere și discutii cu Șef Serviciu Tehnic în vederea elaborării răspunsurilor către petenți și către instituțiile cu care societatea noastră colaborează (Primarie, R.A.S.P, Directia Gestiune Patrimoniu, Directia de Urbanism, Directia Tehnic-Investitii).
4. Desfiintari in baza Dispozitiilor emise de Primarul municipiului Ploiesti.

## ***Campania de promovare a Serviciilor societatii***

Prin utilizarea acestui instrument intenționăm să realizăm profilul utilizatorului, informarea permanentă a utilizatorilor și atragerea de noi utilizatori și stabilirea unei **axe publicitare**:

„axa publicitară este un slogan propriu fiecărei societăți sau instituții serioase și corespunde în fapt **promisiunii acesteia**. Ea este deosebit de importantă, deoarece **mesajul transmis are rolul de a atrage clientul**”.

## **Concluzie:**

Experiența deținută în managementul și conducerea din sectorul privat, precum și cea din administrația locală, ne motivează să ducem la îndeplinire obiectivele asumate cât și implementarea cu succes a proiectelor propuse în scopul realizării politicii și dezideratelor autorității tutelare și ale Consiliului de Administrație.

La acest moment, privind în ansamblu, societatea **SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L.** este o companie dinamică, având drept referință următoarele realizări:

- îmbinarea profitabilității economice cu interesul cetățeanului;
- preocuparea pentru angajați, oferindu-le acestora stabilitate, acces la formare profesională, utilizând experiența dobândită de aceștia în cadrul societății;
- reducerea creanțelor restante;
- îmbunătățirea eficienței operaționale;
- preocuparea pentru protecția mediului și aspecte sociale.

**DIRECTOR GENERAL**  
Măchișescu Alexandru Dragoș

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
Dănilă Alin Mihael