



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

C.U.I. 27449967 J29/12/12/01.10.2010 RO 27449967
Ploiești, Str Văleni nr 44, tel:0244-525252, fax 0244-510353 cod poștal 100125
ANSPDCP Număr Registrul General: 0027629



SISTEM DE MANAGEMENT CERTIFICAT
ID 134132
ISO 9001

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

RAPORT DE ACTIVITATE SEMESTRUL I 2026 Conducerea Executivă

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 contractul de mandat pe baza criteriilor și obiectivelor stabilite de părți, aceștia reprezintă societatea în raporturile cu terți 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 Administrație.

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;

**HOTĂRÂRI ALE CONSILULUI LOCAL PLOIEȘTI EMISE PENTRU
SOCIETATEA SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.
ÎN PERIOADA IANUARIE - IUNIE 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.
3. HCL 101/31.03.2026 - privind avizarea Planului de reorganizare, restructurare și redresare financiară al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.
4. HCL 213/30.06.2026- privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2026 și estimări pentru anii 2027-2028 al Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.
5. HCL 214/30.06.2026 - pentru aprobarea actualizării valorii manoperei orare unitare și a altor tarife practicate de societatea “Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L. cu indicele de inflație în decontarea lucrărilor executate și modalitatea de decontare a acestora

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

În SEMESTRUL I 2026, societatea are un număr efectiv de 501 angajați, cu toate ca, în conformitate cu Anexei nr.2 la Hotararea Consiliului Local nr. 711/23.12.2025 numarul angajatilor este de 510. Potrivit Organigramei Societății Servicii de Gospodărire Ubană Ploiești SRL -Serviciile și Compartimentele subordonate DIRECTORULUI GENERAL si DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT sunt următoarele:

- **Direcția 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 Peisagistică
 - ✓ 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 Vișoara
 - ✓ 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 constatat 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 2026.

Din situațiile financiare aferente **semestrul I al anului 2026** reiese faptul ca societatea înregistrează capitaluri proprii pozitive în valoare de **4.501.406 lei** și o cifră de afaceri de **20.432.281 lei**.

ACTIVITATEA JURIDICĂ

Activitatea de reprezentare juridică constituie procedeul de tehnică-juridică prin care personalul de specialitate al Serviciului Juridic - Contencios din cadrul **SOCIETĂȚII 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 **SOCIETĂȚII 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 01.04– 30.06.2026, pe rolul instanțelor de judecată s-au aflat un număr de 57 cauze la instanțele judecătorești: Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești, Înalta Curte de Casație și Justiție București.

Activități desfășurate pe parcursul SEMESTRULUI 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 emise de către societate, asigurând respectarea legalității;
- Întocmirea cererilor de legalizare, formarea dosarelor de executare;
- Întocmirea de plângeri penale;
- Formularea cererilor 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 adecvată 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 documentației 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 supratărană Cuza;
- s-a acordat atenție deosebită pentru locațiile în care potrivit specificului activității societății se puteau produce incendii (cimitire și parcare supratărană 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 contractați agenți economici autorizați în vederea eliminării în condiții de siguranță a deșeurilor biodegradabile;
- societatea a încheiat contract de prestări servicii în vederea eliminării deșeurilor selective cu Bin Go Solutions S.R.L.

CONTROLUL INTERN MANAGERIAL AL SOCIETĂȚII 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 și ORDONANȚA 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 ajutorul personalului angajat în cadrul biroului de control, prin activități specifice cuprinse prin programe de activitate, cât și prin implicarea directă a fiecărui șef de structură funcțională, în așa fel încât să fie depistate problemele specifice care ar putea conduce la neconformități.

Au fost transmise către Primăria 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

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 – 30.06.2026, în parcările publice cu plată a existat un nr. de 2345 locuri de parcare, dintre care 2001 in parcarile taxabile si 344 in Parcare supraetajata Cuza Voda, astfel:

- 98 locuri sunt pentru persoane cu handicap;
- au fost eliberate 188 permise gratuite pentru riverani;
- au fost eliberate 263 permise gratuite pentru auto full electrice;
- au fost eliberate 190 abonamente;
- au fost eliberate 15 permise persecutați politic;
- au fost eliberate 30 permise presa;
- 417 locuri sunt la obor,.

Program încasare prin parcometre - 11 ore/zi

Program încasare casieri încasatori - 8 ore/zi

151 zile(6 luni) x 9,5 ore/zi x 4 lei/ora/ loc parcare = 5.738 lei/loc parcare

941 locuri parcare x 5.738 lei/loc parcare = 5.399.458 lei (100%)

Incasare semestrul I 2026 = 2.870.639,49 lei total încasați – 187.466.49 lei (încasați pe abonamente) = 2.683.166 lei

5.399.458 lei100%

2.683.166 lei..... X

$$X = 49,69\%$$

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 SEMESTRULI 2026 : 348.125,38 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 si alte activitati (vopsit, amenajari 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, deszăpezire...);
- Operarea în baza de date electronica (oglinza cimitir) cu privire la situatia juridica si economica a tuturor locurilor de inhumare;
- Identificarea contractelor expirate și notificări.
- La data de 30.06.2026 în cadrul cimitirelor aflate în administrarea societăților exista un număr de 2945 locuri de inhumare, unde au încetat de drept contractele de concesiune, după cum urmează:
 - în cimitirul Bolovani un număr de 1147 de locuri de inhumare;
 - în cimitirul Mihai Bravu un număr de 1280 de locuri de inhumare;

- în cimitirul Eternitatea un număr de 328 de locuri de înhumare;
 - în cimitirul Viisoara un număr de 190 de locuri de înhumare.
- În semestrul I al anului 2026, au fost încheiate un număr de 712 contracte de concesiune, după cum urmează:
- în cimitirul Bolovani un număr de 137 contracte de concesiune;
 - în cimitirul Mihai Bravu un număr de 416 contracte de concesiune;
 - în cimitirul Eternitatea un număr de 31 contracte de concesiune;
 - în cimitirul Viisoara un număr de 128 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 în diverse locatii din municipiul Ploiesti.
2. Confecționarea, transportul, montarea și demontarea căsuțelor din lemn, ce au fost utilizate prin închiriere, cu ocazia organizării Târgului de mărțișoare;
3. Analiza corespondentei zilnice a Serviciului Tehnic, solicitare punct de vedere și discuții 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. Desființări în baza Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Ploiesti.

Campania de promovare a Serviciilor societății

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
Măchitești [redacted] Dragoș
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Dănilă Alin Mihael
[redacted]