

Aprobată prin hotărârea
AGA nr.3/30.05.2017



DIRECTIA PUBLICA MOTRU S.A.

Str. Tismanei, nr.31 Municipiul Motru Judetul Gorj
Tel.: 0253 360 895 Fax: 0253 360 895
e-mail: dpm_sa@yahoo.com
J18/397/2010 CUI 27419583

Pentru noi nimic nu este imposibil



INFORMARE PRIVIND ACTIVITATEA DESFASURATA DE CATRE DIRECTIA PUBLICA MOTRU SA IN ANUL 2016

DIRECTIA PUBLICA MOTRU SA este persoana juridica romana, aparținând Municipiului Motru – prin Consiliul Local si Sindicatului Liber al Funcționarilor Publici din Primăria Motru, desfasurandu-si activitatea in conformitate cu legile romane si statutul societății.

La data de 31.12.2016, societatea înregistrează un capital social în valoare de 90.000 lei, capital subscris și vărsat, reprezentând un număr de 90.000 acțiuni cu o valoare nominală de 1(unu) leu.

Societatea este administrata in sistem unitar, de catre un Consiliu de Administratie format din 7 (sapte) membri, numiti de catre Adunarea Generala a Actionarilor, in urma selectiei efectuate in conformitate cu prevederile OUG 109/2011 – cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv HG 722/2016.

Conducerea executiva a Societatii este asigurata de un director general, numit de catre Consiliul de Administratie, conform legislatiei in vigoare si ale carui atributii sunt stabilite si prevazute in contractul de mandat incheiat cu Societatea.

Scopul societății consta in realizarea obiectului de activitate in condiții de eficiența economica.

Principalul domeniu de activitate al Direcției Publice Motru SA este Colectarea deșeurilor (Cod CAEN 381).

Activitatea principala:

Cod CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase

Activități secundare: cele prevăzute in Actul constitutiv al societății.



Direcția Publică Motru SA si-a desfășurat activitatea, in anul 2016, conform structurii organizatorice funcționale prin:

1. Adunarea Generala a Acționarilor (AGA) – prin reprezentanti ai actionarilor - reorganizata prin HCL nr.38/28.07.2016, dupa cum urmeaza :

- a) Reprezentantii in Adunarea Generala a Actionarilor a actionarului majoritar al societatii Directia Publica Motru SA, respectiv municipiul Motru prin Consiliul Local, sunt urmatorii:
1. Consilier local **PÎRVULESCU EDUARD-NELU**;
 2. Consiler local **PETRESCU ILIE**.
- b) Reprezentantul actionarului minoritar al societatii Directia Publica Motru SA, respectiv Sindicatul Liber al Functionarilor Publici din Primaria Motru, in Adunarea Generala a Actionarilor, este domnul **TUTUNARU PAVEL, cetățean român, născut la data de 18.08.1956, domiciliat în mun. Motru, strada Molidului, Nr.17, legitimat cu CI seria GZ nr.580309, CNP 1560818180029.**

2. Consiliul de Administrație (CA) – format din administratori neexecutivi (numit prin hotararea AGA nr.6/2014, respectiv prin hotararea AGA nr.6/27.12.2016, a fost numit un nou Consiliu de Administratie, cu mandat de 4 ani, al carui presedinte ales este domnul Lonea Aristide Marius)

Structura organizatorica executiva:

3. Director General

Birouri, compartimente si sectoare de activitate functionale existente in Organigrama Societatii, respectiv:

4. Biroul "Financiar, Contabil, Administrativ, Fond locativ" – ce are in componenta trei compartimente functionale:
- Compartiment "Financiar Contabil"
 - Compartiment "Administrativ, secretariat, aprovizionare"
 - Compartiment "Fond locativ"
5. Biroul "Resurse umane, salarizare, Oficiul juridic, IT"
6. Birou "Tehnic, Electric si achizitii publice", ce are in componenta doua compartimente:
- Compartiment "Achizitii publice si devize lucrari"
 - Compartiment "Electric"
7. Biroul "SSM, PSI, Parc Auto"
8. Biroul "Spații Verzi, Întreținere Cimitire, DDD, semne circulație"
9. Biroul Salubritate, avand in componenta doua compartimente:
- Compartiment "Salubritate străzi, Alei, Parcuri, Parcări Auto, Intretinere spatii"
 - Compartiment "Gestionarea Deșeurilor"
10. Sector "Administrare Întreținere, Reparații Curente și Reabilitare Fond Locativ și Mobilier Urban, întreținere marcaje"
11. Sector "Administrare Piață, Xerox"
12. Sector "Administrare zone agrement si strand"
13. Sector "Administrare si gestionare adapost caini fara stapan"



Administratorii (membrii Consiliului de Administrație, numiti prin hotararea AGA nr.6/2014), au administrat Societatea, asa cum reiese din Raportul inaintat de acestia la incetarea mandatului, respectiv din datele cuprinse in bilanul incheiat la data de 31.12.2016, în condițiile legii, Actului Constitutiv al societății și cele ale contractului de administrare, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor stabilite de lege și Actul Constitutiv. Administratorii au participat la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea Societatii, în condițiile legii, cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de governanță corporativă aplicabile.

In anul 2016, administratorii in functie, numiti prin hotararea AGA nr.6/08.12.2014, au acționat cu prudența și diligența unui bun proprietar, in interesul societății Direcția Publică Motru SA și a acționarilor, desfasurandu-si activitatea in baza unui program de lucru anual, intalnindu-se in sedinte de lucru lunare, in care s-au analizat problemele curente si de perspectiva ale Societatii.

Consiliul de Administratie al Societatii a emis in cursul anului 2016, un numar de 30 de hotarari (29 de hotarari emise pana la data numirii noilor administratori, si o hotarare emisa de noul Consiliu de Administratie numit prin hotararea AGA nr.6/27.12.2016), cele mai importante fiind:

- Analizarea si avizarea, spre aprobarea de catre AGA, a BVC si structurii organizatorice aferente anului 2016
- Analizarea si avizarea, spre aprobarea de catre AGA, a bilantului contabil incheiat la 31.12.2015
- Renegocierea unor prevederi ale Contractului Colectiv de Munca aplicabil la nivelul Societatii
- Asigurarea conducerii executive a Directiei Publice Motru SA, prin numirea unui Director General interimar, urmare a demisiei inaintata de cel ce se afla in functie

S-au efectuat analize periodice privind:

- Situatia economico-financiara a Societatii
- Stadiul derularii activitatilor la incetarea, prin demisie, a mandatului directorului general

Conducerea executiva, in anul 2016, a fost asigurata de un director general, dupa cum urmeaza:

- pana in luna iunie, in urma acceptarii mandatului de consilier local, respectiv a functiei de viceprimar al municipiului Motru, de catre domnul Morega Costel Cosmin
- din data de 30 iunie 2016, si pana la data de 29 decembrie 2016, de catre domnul Dobrica Tudor, director general interimar



Incepand cu data de 30 decembrie 2016, in vederea asigurarii continuitatii serviciilor si functionare a Societatii, pana la finalizarea procedurii de selectie si evaluare a candidatii la functia de director general al Societatii, atributiile directorului general au fost preluate de domnul Anghelescu Ion, administrator al Directiei Publice Motru SA, conform hotararii AGA nr.6/27.12.2016.

Din punct de vedere al activitatii economice, in anul 2016, Societatea Directia Publica Motru SA a generat profit. Situatia principalilor indicatori economico-financiari, la data de 31.12.2016, este urmatoarea:

- venituri totale:	5.740.759 lei
- cheltuieli totale:	5.681.404 lei
- profit brut:	59.355 lei
- cheltuieli nedeductibile:	+21.398 lei
- deduceri	-10.828 lei
- rezultatul fiscal impozabil:	69.925 lei
- impozit pe profit (16%):	11.188 lei
- rezultatul exercitiului (profit net):	48.167 lei

BIROUL FINANCIAR, CONTABIL, ADMINISTRATIV

În perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2016 compartimentul "Financiar contabil administrativ" a desfășurat activitățile specifice, activitățile ce au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de *gestionare a fondurilor*, fiind vizate următoarele aspecte:

- Administrarea conturilor de venituri și cheltuieli, efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar, atât pentru activitatea de bază a instituției cât și pentru alte lucrări efectuate;
- Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasari, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în lei;
- Verificarea sumelor, întocmirea documentelor de plată pentru virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, a altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective; urmărirea și înregistrarea garanțiilor legale, constituite pentru salariații cu gestiuni, virarea acestora în conturile de garanții deschise la bancă;
- Întocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operațiunilor înscrise în



aceste documente, introducerea lor în calculator și editarea balanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor modificări ;

- Întocmirea și depunerea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție ;
- Întocmirea și depunerea dărilor de seamă lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat;
- Organizarea și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând societății precum și domeniului public și privat al Municipiului Motru;
- Evidența furnizorilor și clienților aferenți activității curente;
- Gestionarea locuințelor aflate în administrarea Direcției Publice Motru Sa, locuințe date spre închiriere (fond locativ);
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Publice Motru SA pentru anul 2016 și urmărirea execuției acestuia;

În vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Publice Motru SA, biroul financiar contabil centralizează și analizează propunerile compartimentelor instituției.

Pentru întocmirea execuției bugetare, se verifică și se analizează activitatea Direcției Publice Motru Sa, lunar, trimestrial și anual (sau ori de câte ori este nevoie).

La data de 31.12. 2016, veniturile au fost realizate în procent de 81,82%, după cum urmează :

- mii lei-

Denumire	Prevederi	Realizari	Procent realizare
Total venituri	7.017	5.741	81,82%
din vânzarea produselor	56	89	157%
din servicii prestate	6.150	4.772	77,59%
din redevențe și chirii	480	475	98,95%
activități diverse (taxa parcare, taxa piață, xerox etc.)	228	235	103,07%
din vânzarea mărfurilor	80	81	101,25
venituri aferente lucrărilor în curs	-	51	
alte venituri (majorări, penalități etc.)	22	35	163,64
venituri financiare	1	3	



Cheltuielile la 31.12.2016 au fost realizate în procent de 81,45%, , după cum urmează:

- mii lei-

Denumire	Prevederi	Realizări	Procent realizare
Total cheltuieli	6.975	5.681	81,45%
cheltuieli cu bunuri și servicii	1.862	1.548	83,13%
cheltuieli cu impozite și taxe	16	25	156,25%
cheltuieli cu personalul	4.975	3.997	80,34
alte chelt.de exploatare	121	111	91,74%
cheltuieli financiare	1	-	

Structura veniturilor, a cheltuielilor și a rezultatelor - lei –

Indicatori	
Venituri din exploatare	5.737.918
Venituri financiare	2.841
Venituri totale	5.740.759
Cheltuieli de exploatare	5.681.404
Cheltuieli financiare	-
Cheltuieli totale	5.681.404
Rezultat din exploatare	56.514
Rezultatul financiar	2.841
Rezultatul brut	59.355

Mai mult de 99 % din venituri sunt venituri din exploatare, ceea ce înseamnă că principala preocupare a firmei o reprezintă producția.

În cadrul societății nu s-au înregistrat cheltuieli financiare ceea ce înseamnă că societatea nu a avut cheltuieli privind dobânzile la creditele contractate (societatea nu a împrumutat bani).

Patrimoniul net al societății reprezintă averea acesteia la un moment dat.

Patrimoniul net = Activ total - Datorii



Structura patrimoniului net - lei -

Specificație	
Active totale	2.347.855
Datorii totale	902.655
Patrimoniul net	1.445.200

Într-o asemenea situație, se poate spune că există posibilitatea (cel puțin scriptică) de acoperire a datoriilor pe care societatea le are.

Analiza pe bază de bilanț cuprinde analiza activelor totale, analiza capitalului permanent și a gradului de asigurare cu disponibilități bănești, situația creditelor și a dobânzilor.

Structura activelor totale -lei -

Specificație	
Active imobilizate	257.677
Stocuri	126.982
Alte active circulante	1.963.196
Active circulante	2.090.178
TOTAL ACTIV	2.347.855
Structura activelor totale (%)	100
- active imobilizate	10,97
- active circulante	89,03

Evidența contabilă a fost condusă corect și la zi.

La întocmirea situațiilor financiare anuale au fost respectate prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, cu modificările și completările ulterioare.

COMPARTIMENT FOND LOCATIV

La începutul și finele anului 2016, fondul locativ, dat în administrare, cuprindea un număr de 341 locuințe, astfel:

- 115 de locuințe sociale
- 4 apartamente în blocul nr.2 din Însuratei
- 40 apartamente în blocul T12
- 34 apartamente în blocul T2
- 49 apartamente în blocul M8
- 98 apartamente, din cele preluate de la SC Rezoprest SA (dintre care, 5 apartamente foste sedii de grădiniță și 3 apartamente foste locații utilizate de către AS Minerul Motru)
- o casă situată în Roșiuta



Si in anul 2016 compartimentul Fond Locativ:

- a constatat si remediat situatiile ivite, unde a fost cazul;
- a întocmit documentele privind închirierea locuințelor din fondul locativ;
- a procedat la încasarea chiriilor de la chiriași și a luat masuri de recuperare a sumelor restante, conform legii;
- a încasat contravaloarea serviciilor prestate de Direcția Publică Motru SA către chiriași, în baza documentelor justificative;
- a avut in vedere întreținerea spațiilor comune din cadrul fondului locativ închiriat
- a înaintat referate de constatare a reparațiilor ce trebuiau efectuate, conform legii, la imobilele aflate în administrarea societatii Direcția Publică Motru SA ;
- a verificat în teren situațiile reclamate de chiriași și comunicarea în vederea soluționării acestora de către unitate;
- a făcut verificări periodice în colaborare cu organele abilitate în vederea menținerii legalității privind ordinea publică și contractele de închiriere din căminele sociale date în administrare
- a emis facturile lunare necesare, conform contractelor incheiate, incasarii contravalorii chiriei, prestarilor de servicii si a utilitatilor.

BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE, OFICIUL JURIDIC, IT.

Biroul are ca obiectiv principal asigurarea instituției cu acele persoane capabile sa îndeplinească scopul acesteia.

Activitatea principala a biroului consta în evidenta persoanelor si a activității acestora aplicarea de metode, tehnici, programe, politici privind resursele umane existente, sau care urmează sa fie angajate, si respectarea legislației în vigoare.

Ca in fiecare an, si in 2016, biroul "Resurse umane, salarizare, oficiul juridic, IT", a avut in vedere următoarele aspecte:

- Asigurarea îndeplinirii sarcinilor ce revin unității din prevederile actelor normative in vigoare, precum si a celor trasate de conducerea unității in domeniul încadrării, promovării si salarizării personalului, respectiv a utilizării raționale a forței de munca
- Colaborarea in permanenta cu instituțiile de stat (ITM, DJS, CJASS) si administrativ - teritoriale, compartimente funcționale, birouri, formații si sectoare din cadrul societății.

Principalele atribuții, îndeplinite in cadrul biroului in anul 2016:

- ✓ Elaborarea ROF, stabilirea sarcinilor si răspunderilor pentru fiecare compartiment, birou, formație sau sector si personalul din cadrul acestora, in colaborare cu personalul de conducere din cadrul societății
- ✓ Întocmirea si prezentarea spre aprobare a Statului de Funcții si asigurarea aplicării corecte a sistemului de salarizare a muncii, in concordanta cu structura organizatorica si numărul de posturi aprobate, precum si a prevederilor Contractului Colectiv de Munca
- ✓ Gestionarea Registrului Electronic de Evidenta Informatizata a Salariaților
- ✓ Fundamentarea fondului de salarii in toate componentele sale



- ✓ Organizarea si funcționarea, potrivit legii, a comisiei tehnice de încadrare – promovare
- ✓ Utilizarea cu exigenta maxima a fondului de salarii aprobat, urmărirea încadrării fondului de salarii calculate in fondul de salarii admisibil
- ✓ Întocmirea situațiilor statistice privind activitatea de salarizare
- ✓ Întocmirea dărilor de seama statistice sau de activitate
- ✓ Întocmirea CIM si actele adiționale la acestea.
- ✓ Întocmirea dosarelor fiscale individuale conform reglementarilor in vigoare.
- ✓ Planificarea concediilor de odihna si tinerea evidentei efectuării acestora.
- ✓ Asigurarea creării băncii de date privind evidența personalului;
- ✓ Întocmirea ștatelor de plată pe baza pontajelor primite;
- ✓ lunar, depunerea dosarelor, cuprinzand certificatele medicale, la Casa de Sănătate Gorj;
- ✓ eliberarea la cerere, de adeverințe personalului solicitant;
- ✓ întocmirea și gestionarea fișelor de post si de evaluare.

Concomitent, s-au transmis informări si date privind desfășurarea activităților specifice, rapoarte, propuneri de acte de reglementare pentru avizare.

In colaborare cu sectorul "Administrare, reparații curente si reabilitate fond locativ si mobilier urban, întreținere marcaje", din cele 40 de parcări amenajate pentru rezervare pe raza municipiului Motru, s-au eliberat permisele de parcare solicitate, atat cele cu plata taxei cat si permise fara plata pentru persoane cu handicap.

Crearea de noi posturi in anul 2016 s-a realizat prin transformarea si/sau reorganizarea interna, pastrandu-se numarul total de posturi existent la nivelul celor aprobate pentru anul 2015.

Numarul mediu de salariati (rezultat prin insumarea efectivelor zilnice prezente la serviciu, excluzand persoanele aflate in concedii fara plata la cerere), in 2016, a fost 137, iar numarul de personal angajat, existent la data de 31.12.2016, a fost 134.

De asemenea, in anul 2016 si-au incetat raporturile de munca un numar de 11 angajati, dintre care o persoana pentru pensionare limita de varsta.

In anul 2016, activitatea desfășurata in cadrul biroului, din punct de vedere al Oficiului juridic, a vizat următoarele:

- asigurarea si răspunderea privind organizarea si desfășurarea in bune condiții a activității juridice de drept al muncii, administrativ si comercial
- asigurarea asistentei juridice in domeniul dreptului muncii si comercial
- reprezentarea in fata instantelor de judecata (Judecatorie, Tribunal, Curtea de Apel) a intereselor societatii Directia Publica Motru SA;
- avizarea pentru legalitate a contractelor, actelor aditionale, redactarea cererilor de chemare in judecata pentru instantele competente si a acelor privind definitivarea si investirea sentintelor irevocabile;
- transmiterea sentintelor irevocabile catre Birourile Executorilor Judecatoresti, pentru recuperarea creantelor si evacuarile efective in cazul rezilierilor contractelor de inchiriere;
- Crearea de decizii ale directorului societatii Direcția Publică Motru SA și răspunderea privind legalitatea lor
- consilierea si verificarea juridica a documentelor la solicitarea birourilor si compartimentelor SC Directia Publica Motru SA;



In anul 2016 s-au incheiat:

- contracte de inchiriere spatii in Piata Centrala Motru si urmarirea celor incheiate in anii anteriori – 6 contracte noi - contracte de prestari servicii de DDD – 6 contracte noi
- contracte de inchiriere spatii cu destinatia de locuinta 22 noi contracte
- contracte de prestari servicii de salubritate – 33 contracte noi
- De asemenea, in anul 2016 au existat un numar de 28 de dosare inaintate de catre societate pe rolul instantelor de judecata, iar in urma sentintelor definitive, au fost inaintate catre executorul judecatoresc un numar de 10 dosare in vederea recuperarii creantelor restante.

BIROU SSM, PSI, PARC AUTO

În anul 2016, activitatea biroului pe linie SSM:

- S-a verificat respectarea normelor specifice sănătății și securității în muncă, potrivit legislației în vigoare
- S-a urmărit prelucrarea normelor de protecția muncii, de sănătate și securitate în muncă și respectarea lor de către personalul din cadrul Direcției Publice Motru SA
- A avut în vedere în vedere inspectarea locurilor de muncă și luarea măsurilor privind respectarea normelor de protecția muncii
- A urmărit respectarea legislației de mediu în activitățile desfășurate
- A procedat la identificarea factorilor de risc privind accidentele și îmbolnăvirile personale, delimitând nivelul de risc dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxime previzibile în cadrul societății
- A procedat la controlarea locurilor de muncă în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale determinate de stress sau alți factori
- A instruit personalul în probleme de protecția muncii și a apărării împotriva incendiilor
- A întocmit documentația necesară autorizării de funcționare conform normativelor pe linie de protecția muncii și a făcut demersurile în vederea obținerii acestei autorizații.
- A propus achiziționarea echipamentului de protecție și de lucru, precum și a materialelor igienico-sanitare, conform normativelor în vigoare.

Pe linie PSI:

- A urmărit respectarea normelor specifice de PSI conform normelor în vigoare
- A asigurat planul de măsuri PSI
- A avut în vedere respectarea locurilor de muncă și luarea măsurilor privind respectarea normelor PSI
- A urmărit modul de respectare a normelor de PSI pentru bunurile și construcțiile aflate în administrarea Direcției Publice Motru SA
- S-au făcut exerciții demonstrative de folosire a stingătoarelor din dotare, în caz de incendiu, pentru fiecare loc de muncă

Activitatea de Pază: avand in vedere faptul ca Societatea nu a incheiat contract cu o firma specializata pentru paza bunurilor, paza a fost asigurata cu personal propriu, pentru aceasta biroul:

- A asigurat paza bunurilor mobile și imobile ale societății
- A întocmit graficul de pază al angajaților
- A verificat desfășurarea activității paznicilor
- A prelucrat legile și normativele actualizate



In ceea ce priveste activitatea referitoare la Parcul auto:

- A gestionat parcul auto al societății
- A procedat la controlarea și îndrumarea organizării și desfășurării în bune condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a utilajelor în vederea funcționării în condiții de siguranță
- A ținut evidența centralizată a utilajelor și a urmărit cuprinderea acestora în programele de revizii și reparații
- A organizat, elaborat și controlat îndeplinirea programelor și graficelor de întreținere, revizii și reparații ale utilajelor, propunând măsuri de îmbunătățire a activității
- A procedat la stabilirea pentru unitate a principalelor normative de reparații curente și de întreținere, dacă nu au fost reglementate prin acte normative
- A stabilit măsuri de recuperare și recondiționare a pieselor de schimb
- A administrat baza de date a mașinilor și utilajelor din dotare, s-a ocupat de existența în termenul de valabilitate, a asigurărilor pentru mașinile ce circulă pe drumurile publice
- A ținut evidența reviziilor tehnice periodice (ITP) și a reparațiilor curente și capital auto
- Realizarea FAZ-urilor pe baza foilor de parcurs

Activitatea auto a constat în:

- Colectarea deșeurilor de pe raza municipiului Motru (oraș și satele aparținătoare)
- Colectarea de deșeuri municipale cu cele două autospeciale și două tractoare cu remorcă
- Salubritatea în toate satele aparținătoare municipiului Motru prin colectarea și transportarea deșeurilor existente la capetele de pod și în zonele în care deșeurile au fost depozitate necontrolat.
- Udarea spațiilor verzi și stropitul străzilor cu cisterna din dotarea societății
- Deszăpezirea cu tractorul U683DT cu lamă frontal, vola KRAMER, Raba, multifuncționalul tip CASE, în perioada de iarnă
- Înlăturarea poleiului și a gheții de pe raza municipiului Motru cu ajutorul utilajelor din dotare
- Executarea lucrărilor de nivelare a Depozitului de deșeuri al municipiului Motru și acoperirea suprafeței aferente cu un strat de pământ.

BIROUL SPAȚII VERZI, ÎNTREȚINERE CIMITIRE DDD, SEMNE CIRCULATIE

In anul 2016, in cadrul acestui birou, obiectivele avute in vedere au fost:

- Amenajarea sau re-amenajarea de spații verzi.
- Plantari de arbori si arbuști ornamentali
- Întreținerea tuturor spațiilor verzi existente si înprospătarea cu material floral de sezon a zonelor special amenajate.
- Pe timpul anotimpului rece se execută lucrări specifice – deszăpezire si împrăștierea de material antiderapant pe căile rutiere și pietonale din oraș.

Pentru realizarea primului obiectiv, lucrările au constat in:

- decaparea surplusului de strat vegetal si completarea in zonele unde era necesar
- nivelarea rondurilor cu trandafiri
- semnarea de gazon (acoperirea acestuia cu nisip si menținerea in stare de umiditate optima).



Aceste lucrări s-au executat cu scopul de a îndepărta denivelările existente și de a aduce la același nivel întreaga suprafață, pe Strada Macului (zona cuprinsa între Manufactura de Motru și Casa de Cultura), Strada Teilor (zona cuprinsa între complex mijloc-intersecție D.J) și zona blocurilor J3 – J6 – I2.

Un obiectiv important, al acestui sector, rămâne în continuare plantarea de arbori și arbuști ornamentali. În anul 2016 s-au plantat un număr de 150 puieți de arbori (mesteacăn, tei, artar).

Zonele avute în vedere au fost parcurile și arterele principale cum sunt:

- Piațeta sediu – tei
- Parcul Central – mesteacăn, tei
- Zona bl. M15, M12, Primărie – înlocuirea teilor dezafecțiți
- Strada Macului – tei și mesteacăn
- Strada Motrului – mesteacăn

Pentru toți pomii plantați au fost confecționați și montați tutori de protecție.

Pentru spațiile special amenajate pentru plantarea de flori de sezon, au fost achiziționate și plantate în condiții optime peste 3 000 fire de Panseluțe, 2 000 Targete, 2 000 Gonzolia. De asemenea, pe suportii montați pe stâlpii de iluminat de pe Bulevardul Trandafirilor și strada Minerului s-au achiziționat și pus ghivece cu flori - Mușcate curgătoare.

Activitatea de bază a acestui sector rămâne însă întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii și a arborilor ornamentali din oraș.

Ca în fiecare an, accent mare s-a pus pe întreținerea în special a zonelor centrale, a parcurilor și arterele principale de circulație.

Lucrările de cosit, greblatul și încărcatul resturilor vegetale, s-au executat pe întreaga suprafață reprezentată de zonele verzi din oraș, inclusiv în cele aparținând Asociațiilor de Proprietari, școli, grădinițe, spitale, ori de câte ori a fost nevoie.

În ceea ce privește gardurile vii din oraș, care depășesc 4000 ml, acestea au fost întreținute prin tăiere și toaletare, ori de câte ori era necesar. Spațiile amenajate cu flori de sezon sau cu trandafiri au fost întreținute prin lucrări de săpare și greblare, ori de câte ori a fost nevoie, precum și prin asigurarea umidității acestora.

Toamna și primăvara devreme, activitatea sectorului se axează pe lucrări de toaletare a pomilor, a arbuștilor și trandafirilor de degajare a resturilor vegetale dintre blocuri, a resturilor de materiale de construcții, etc.

În anul 2016 s-au executat lucrări de deratizare, dezinsecție și dezinfecție la Grădinița și Creșa nr.1 Motru, precum și la asociațiile de proprietari și la societăți comerciale cu care societatea are încheiate contracte.

BIROUL SALUBRIZARE MEDIU

Conform contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate a localităților, acest sector, a asigurat, în principal, salubritatea municipiului Motru prin:

- întreținerea parcurilor din municipiu;
- întreținerea parcurilor auto;
- pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
- depozitarea controlată a deșeurilor municipale;



- asigurarea bunei funcționari a utilajelor din dotarea stațiilor de sortare și transfer ecologic al deșeurilor
- întocmirea și urmărirea respectării graficului de colectare a deșeurilor pe baza contractelor încheiate cu persoanele fizice, asociațiile de proprietari și agenții economici, precum și a graficului de colectare a deșeurilor la satele aparținătoare municipiului Motru
- sortarea deșeurilor menajere, ambalarea deșeurilor reutilizabile și predarea la firme specializate;
- transportul deșeurilor nereutilizabile la depozitul regional special amenajat;
- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice, etc. și predarea acestora către firme autorizate cum sunt: SC Polaris Mediu SRL, SC Bebgreen Recycle SRL, SC Bene International SRL);
- colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;
- colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări;
- S-a urmarit neutralizarea deșeurilor de pe spațiile publice și private (care pot afecta domeniul public), în colaborare cu organele abilitate, ce pot deveni focare de infecție.

Activitatea biroului este impartita in doua compartimente, respectiv:

Compartiment – Salubritate strazi, alei, parcuri, parcarii auto, intretinere spatii

În cursul anului 2016, compartimentul maturat stradal și-a organizat activitatea acționând permanent pentru creșterea calitatii privind activitatea de salubritate a orașului (maturatul strazilor, aleilor pietonale, parcarilor auto, rigolelor, golirea puștelor stradale).

Această activitate se desfășoară în următoarele zone :

- B-dul Trandafirilor
- B-dul Garii
- Strada Minerului
- Strada Tineretului
- Strada Margaretei
- Aleea Muncii
- Aleea Carol Davila
- Aleea Liliacului
- Strada Macului
- Strada Teilor
- Aleea Toporasilor
- Aleea Pietei
- Aleea Solitarilor



- Aleea Crizantemei
- Strada Primaverii
- Strada Parcului
- Strada Parangului
- Strada Motrului
- Strada Constructorului
- Micro I
- Micro II
- Strada Artarului
- Strada Molidului
- Strada Marului
- Strada Motrului
- Parc Minerul
- Parc zona T-uri
- Piateta Primarie
- Trotuare Romarta - Posta
- Alei pietonale si parcare auto

Prestarea activitatilor de maturat si intretinerea cailor publice s-a executat astfel incat sa se realizeze continuitatea activitatii, indiferent de anotimp si conditiile meteo, asigurand totodata calitatea serviciului prestat.

Maturatul stradal se aplica pe carosabil, pe trotuare, in pietre, in locuri de parcare sau pe suprafete anexe ale spatiilor de circulatie, in parcuri, in locuri de odihna si de agrement.

Totodata se colecteaza si indeparteaza obiectele aruncate pe jos, pe spatiile verzi, sau in cosurile de gunoi in scopul pastrarii unui aspect salubru al domeniului public.

In acest scop au fost amplasate 630 de cosuri stradale pe raza municipiului Motru. Pe aceste cosuri au fost lipite stikere de informare despre serviciul de salubritate.

Activitatea de intretinere a curateniei strazilor se efectueaza pe toata durata zilei in doua schimburi.

Cu aportul celor 15 de angajati la acest compartiment, s-au maturat zilnic aproximativ 60000 mp si efectuat cate 8 ore de ecologizare. Prestatia consta in strangerea noroiului, nisipului, prafului, deseuri vegetale, pamantului rezultat din raziure rigolelor si golirea cosurilor stradale.

Razuitul rigolelor se realizeaza anterior sau concomitent cu operatia de maturare si consta in curatatul rigolelor cu lopata.

Operatiunea de spalare si stropire se executa pe timp de vara pentru a crea un ambient cat mai placut si pentru a nu fi afectati pietonii, autovehicolele, vitrinele si mobilierul stradal din cauza prafului.

Pe perioada de iarna sa efectuat dezapezirea constand in activitati de curatat zapada de pe trotuare, spart gheata, incarcat si transportat zapada si gheata.

Intretinerea cismelelor stradale se face tot in cadrul acestui compartiment, constand in spalarea, curatarea si dezinfectarea periodica.



Compartiment – Gestionare Deseuri

Colectarea separata a deseurilor reprezinta un pas important in dezvoltarea sistemului de management al deseurilor si este in deplina conformitate cu legislatia existenta, care impune sa se reduca procentul cantitatii de deseuri depozitate, fapt realizat de catre Directia Publica Motru SA diminuand astfel cu peste 15% cantitatea de deseuri.

Formatia, Gestiunea Deseuri este compusa din 16 muncitori si 2 dispeceri si are ca obiect de activitate colectarea deseurilor municipale – menajere si reciclabile , colectarea deseurilor electrice si electronice si colectarea deseurilor din surse de iluminat.

Unitatea noastra are contracte de salubritate incheiate cu 17 Asociatii de Proprietari, 21 persoane fizice, 15 institutii de stat si 319 societati comerciale.

Activitatea de colectare se face cu ajutorul a doua autogunoiere, doua tractoare cu remorca, 190 de containere de zinc pentru colectarea deseurilor menajere, 117 containere de plastic pentru colectarea deseurilor selective si 930 europubele pentru colectarea gunoiului menajer.

Pentru gestionarea corespunzatoare cu respectarea principiilor strategice si a minimizarii impactului asupra mediului si a sanatatii populatiei, au fost dotate cu europubele gospodariile din cartierele 8 Martie si Stiucani, Plostina, Insuratei, Leurda, Rosiuta, Horasti si Dealul Pomilor urmand ca in anul 2017 sa se imparta europubele si in gospodariile in care nu s-au distribuit, in limita stocului disponibil.

Colectarea si transportul deseurilor menajere la sate se face in sistem din ‘‘ poarta in poarta’’ saptamanal. In acest sens s-au impartit saci, materiale si pliante informative despre selectarea deseurilor menajere ‘‘din poarta in poarta’’ cat si prin intermediul televiziunii locale.

Trimestrial se desfasoara, Campania de informare si colectare a deseurilor din echipamente electrice si electronice.

Pentru depozitarea deseurilor din constructii a fost amenajat un teren autorizat de catre Primaria Municipiului Motru, pentru a evita depozitarea necontrolata a astfel de deseuri din constructii si demolari.

In anul 2016 a fost depozitata la groapa conforma a SC Polaris Mediu SRL o cantitate de 3127,44 tone de deseuri municipale si colectata o cantitate de 172 tone deseuri reciclate.

Pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului Gestionare Deseuri, au fost incheiate contracte de colaborare cu: Polaris Mediu SRL, Ecotic SRL, Ecopneu SRL, Stericycle Romania SRL, Confipus SRL, Crilelmar SRL.

SECTOR ADMINISTRARE ÎNTREȚINERE, REPARAȚII CURENTE ȘI REABILITARE FOND LOCATIV, MOBILIER URBAN, ÎNTREȚINERE MARCAJE

In anul 2016, acest sector a efectuat, prin personalul sau, următoarele lucrări:

- Lucrari de intretinere parcuri pe raza Municipiului Motru constand in marcarea si inscripționarea acestora;
- Lucrari de intretinere mobilier pe raza Municipiului Motru, constand in reparatii banci si spatii de joaca;
- Confectionarea și montarea de băncuțe noi;
- Lucrari de marcaje stradale, treceri de pietoni;
- Confectionat panou publicitar pentru Primaria Pades;



- Reparatii pod loc. Plostina;
- Confectionat grilaje metalice la Centrul de Afaceri Leurda;
- Reparatii la Scoala Gimnaziala Plostina;
- Reparatii la subsolul Primariei Motru;
- Confectionat rampa persoane cu dizabilitati la Bl. H15, Sc.1;
- Montat faianta si gresie la Gradinita Nr.1 Motru;
- Confectionat si montat panouri de afisaj pentru alegerile electorale;
- Confectionat si montat sectii de votare;
- Lucrari de reparatii si igienizare la sediul ALDE;
- Reparatii la Sala de sport;

SECTOR ADMINISTRARE PIAȚĂ, XEROX

Funcționează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sectorului Administrarea piețelor.

Piața Centrala a Municipiului Motru este un ansamblu comercial prin a cărei activitate se asigura aprovizionarea populației cu diferite grupe de produse (agroalimentare – legume, carne si preparate din carne, lactate, industriale).

Pe întreg parcursul anului 2016 s-a urmărit eficientizarea activității în piață.

Prin activitatea desfășurata in cadrul acestui sector, s-a asigurat, condiții optime, atât pentru producătorii individuali cat si pentru comercianți, pentru a-si putea desface produsele.

S-a urmărit taxarea corecta a spatiilor destinate pentru vânzare, încasările provenind din taxa anticipata, taxa zilnica, taxa cantar, taxa WC, chirii spații (standuri) si alte venituri din prestări servicii (xerox).

S-a procedat la extinderea locurilor de vânzare cu ocazia sărbătorilor de iarna si a altor sărbători legale pentru vânzarea produselor ocazionale si artisanale, precum si asigurarea spatiilor necesare vânzării verzei de toamna en-gros, procedând la taxarea corespunzătoare, asigurând populației cele necesare prin comerț de întâmpinare.

S-a urmărit buna funcționare a cantarului de control pentru a da cumpărătorilor posibilitatea verificării mărfurilor achiziționate din punct de vedere cantitativ, luându-se masuri in cazurile in care au fost constatate diferențe de greutate.

Prin personalul propriu s-a asigurat permanent curățenia în piață si împrejurul acesteia precum si ridicarea la timp a gunoiului, s-au luat masuri de dezapezire si de deblocare a cailor de acces in Piața in perioada de iarna.

In colaborare cu organele abilitate (Politia Locala) s-a asigurat o permanenta activitate de control, respectiv verificarea documentelor de proveniența a mărfurilor comercializate. Totodata s-a procedat la informarea comerciantilor cu privire la normele si masurile PSI.

De asemenea s-a procedat la verificarea metrologica a mijloacelor de cântărire legala deținute de administrație si închirierea acestora.

S-a dat curs tuturor reclamațiilor sosite de la cumpărători, intervenind in sprijinul lor.



BIROUL TEHNIC / compartiment ELECTRIC

Activitatea acestui birou a constat in:

Pe linie tehnică:

- întocmirea devizelor antecalcul pentru lucrările ce urmau a se efectua, conform comenzilor, de către **Direcția Publică Motru SA**
- întocmirea situațiilor de lucrări /devize postcalcul pentru lucrările executate
- colaborarea cu compartimentele de specialitate și asigurarea consultanței tehnice în limita competențelor
- urmărirea executiei lucrarilor efectuate de catre Directia Publica Motru SA

Pe linie electrica, activitatea a constat in:

- asigurarea întreținerii corespunzătoare a instalațiilor electrice interioare
- întreținerea iluminatului public de pe raza municipiului Motru (corpuri de iluminat, lămpi, aparatura de conectare/deconectare, etc)
- stabilirea necesarului de aparatură și materiale electrice
- extinderea iluminatului public in municipiul Motru
- lucrări de pavoazare si depavoazare la iluminatul public, in perioada sărbătorilor de iarna
- asigurarea funcționarii in condiții optime si remedierea defecțiunilor de natura electrica la instituțiile aparținând Primăriei Municipiului Motru, scoli, spital, biserici, etc.

SECTOR "ADMINISTRARE ZONE DE AGREMENT SI STRAND"

Prin HCL nr.84/30.04.2015 a fost dat in administrarea societatii obiectivul "Zona de Agreement Strand".

Activitatea acestui sector s-a realizat, atat cu personalul angajat dupa prevederile contractului de finantare, precum si cu personal din cadrul societatii in vederea asigurarii functionarii zilnice a activitatii, in doua schimburi.

Pentru a putea veni in intampinarea cetatenilor si pentru a crea un ambient cat mai placut, s-a procedat la obtinerea avizelor si autorizarilor necesare in vederea functionarii unui bar/terasa in incinta complexului, aprovizionata pe intreaga perioada cu bauturi racoritoare (apa, sucuri, bere) si produse alimentare ambalate.

Totodata, au fost puse in practica diverse strategii de marketing, in vederea atragerii cetatenilor intr-un numar cat mai mare, respectiv activitati recreativ-distractive, atat pentru "prichindei, cat si pentru adulti.

SECTOR "ADMINISTRARE SI GESTIONARE ADAPOST CAINI FARA STAPAN"

Prin HCL nr. 103/25.09.2014, obiectivul "Adapost caini", a fost dat in administrarea Directiei Publice Motru SA .

Desfasurarea activitatii acestui sector, s-a realizat cu un numar de 8 persoane (un tehnician veterinar – sef sector), 4 ingrijitori caini in adapost, 2 prinzatori caini si un sofer.



Activitatile serviciului de gestionare a cainilor fara stapan :

- a) capturarea, transportul si adapostirea cainilor fara stapan
- b) identificare și înregistrare cainilor
- c) vaccinarea, deparazitare și sterilizarea cainilor
- d) cazarea si hranirea cainilor
- e) revendicarea și adopția
- f) adopții la distanță a cainilor fara stapan
- g) eutanasierea cainilor fara stapan si neutralizarea cadavrelor

Astfel, pe tot parcursul anului 2016 au fost capturati un numar de 128 cainii fara stapan de pe raza Municipiului Motru, carora, dupa indeplinirea procedurilor legale legate de identificare si inregistrare, li s-a dat o atentie deosebita cu privire la tratament, medicatie, hrana si intretinere.

Dintre acestia, 74 de caini au fost adoptati, au fost inregistrate un numar de 11 decese, in prezent existand un numar de 43 de caini.

Insa, in urma numeroaselor sesizări ale cetățenilor din municipiul Motru, prin care aduc la cunoștință faptul că în mod frecvent sunt aduși cu diverse autovehicule câini din alte zone și sunt abandonati în zonele periferice ale municipiului cu preponderență în:

- pe strada Motrului - zona gării;
- pe Calea Severinului - zona UATAA, fosta Piața Veche;
- pe Calea Tismanei - zona fostului sediu al SC Electrica;
- pe strada Molidului - zona Stadionului și a garajelor până la ieșirea spre Rîpa;

am cerut sprinjinul Politiei Municipiului Motru si al Politiei Locale Motru pentru stoparea acestui fenomen, care a luat o mare amploare în ultima vreme, în special după lăsarea întunericului.

Menționăm faptul că, deși s-au organizat frecvente acțiuni de capturare a câinilor fără stăpân de pe raza municipiului Motru, acestia apar pe străzi in număr mult mai mare, acțiunile întreprinse de noi părănd a fi fără rezultate în beneficiul siguranței cetățenilor.

Si in anul 2017, conducerea Societatii, atat cea neexecutiva, cat si cea executiva, are in vedere dezvoltarea si eficientizarea domeniilor de activitate, diversificarea acestora

Consiliul de Administratie
PRESEDINTE CA,
LONEA ARISTIDE-MARIUS

(_____)



Director General,
DOBRICĂ TUDOR

(_____)