

RAPORTUL ANUAL AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE Pentru exercitiul financiar 2021

1. PROFILUL SOCIETĂȚII SC PARKING SA PIATRA NEAMȚ

SCURTĂ PREZENTARE:

Denumirea societatii comerciale: SC Parking SA

Sediul social: Piatra Neamț, str. Cuiejdii Mall Forum Center, etaj 1

Forma juridica: societate pe actiuni (S.A.)

Telefon: 0233220238, fax: 0233220235 Pagina de internet: www.parkingsa.ro

Activitatea principala: Alte activități anexe transportului terestru Codul CAEN: 5221

Cod unic de inregistrare la Oficiul Registrului Comertului: RO12661090

Număr de ordine la Registrul Comertului J27/8/2000

Capital social subscris și vărsat: 628.170 lei

Societatea își desfășoară activitatea pe raza Municipiului Piatra Neamț, în baza Contractului de Delegarea de gestiune prin concesiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a parcarilor de reședință și a parcarilor închiriate instituțiilor publice sau private de pe domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț, nr. 32468/31.07.2015, încheiat cu Municipiul Piatra Neamț care a fost prelungit pana la data de 28.02.2022.

STRUCTURĂ ACȚIONARI

SC Parking SA Piatra Neamț are un capital social de 628.170 lei, împărțit în 62.817 acțiuni, cu valoarea nominală de 10 lei/acțiune. Acționariatul societății are următoarea structură sintetică:

Nr. Crt.	Acționar	Valoare Capital Social (lei)	Nr. acțiuni	Cotă participare la capitalul social(%)
1.	CONSILIUL LOCAL AL MUN. PIATRA NEAMȚ	436.670	43667	69,51
2.	SC AQUA CALOR SA	10.000	1000	1,59
3.	SC PUBLISERV SRL	43.870	4387	6,98
4.	SC SALUBRITAS SA	10.000	1000	1,59
5.	COMPANIA MUNICIPALĂ DE INVESTITII URBAN SA	12.240	1224	1,95
6.	SC ALTEX IMPEX SA	1.000	100	0,16
7.	SC ALPIN AG SA	500	50	0,08

8.	CÂMPESCU GABRIEL	100	10	0,02
9.	DAN VASILE CONSTANTIN	400	40	0,06
10.	PRADAIS ELENA	5.000	500	0,80
11.	MARCU FLORINEL	500	50	0,08
12.	TUDOSE NARCIS CAMELIA	2.300	230	0,37
13.	COMAN C. AURELIA	1.000	100	0,16
14.	SC URBANEX SA	100	10	0,02
15.	SC ROMCOMAT SRL	100	10	0,02
16.	SC DECORLUX SRL	40.010	4001	6,37
17.	RALEA PETRE	660	66	0,11
18.	SC RALEA C&A COMPANY SA	2.610	261	0,42
19.	OPREA CONSTANTIN	310	31	0,05
20.	CIOBANU EMILIA	2.010	201	0,32
21.	SC PARKING SA	58.140	5814	9,24
22.	RALEA VIRGINIEA	650	65	0,10

2. GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA

Conform prevederilor actului constitutiv SC Parking SA Piatra Neamț a adoptat sistemul unitar de administrare a societății alcătuit din Consiliu de administrație și Director. Actul constitutiv și reglementările interne conțin prevederi privind rolul și atribuțiile acestor organe de administrare și conducere și delimitarea clară între responsabilitățile și atribuțiile acestora. Membrii Consiliului de administrație și conducere promovează standarde ridicate profesionale și de calitate privind resursele umane și serviciile prestate.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație al SC Parking SA ales conform OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, a funcționat în anul 2021 în următoarea componență:

- Chebac Mihai
- Cirligeanu Valentina (incepand cu data de 03.03..2021)
- Oprita Vasile
- Cojocaru Lăcrămioara
- Diaconu Iulian

Activitatea Consiliului de administrație s-a desfășurat în conformitate cu următoarele prevederi:

- OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al SC Parking SA;

Consiliul de Administrație s-a întrunit în ședințe ori de câte ori a fost necesar, cel puțin o dată pe lună, în baza convocatorului care precizează: data, ora și proiectul ordinii de zi. Deliberările

ședinței sunt consemnate într-un proces verbal semnat de către membrii Consiliului de Administrație și invitați, care cuprinde deciziile adoptate și opiniile separate.

În anul 2021 Consiliul de Administrație s-a întrunit de 16 (șaisprezece) ori în cadrul ședințelor.

Prezența administratorilor la ședințe a fost ,în general, de 100%.

Fixarea datelor ședințelor s-a efectuat după consultarea și stabilirea de comun acord cu fiecare membru al Consiliului de Administrație, iar mapa conținând ordinea de zi propusă și materialele aferente au fost puse la dispoziția membrilor.

În anul 2021, Consiliul de Administrație a emis un număr de 16 hotărâri.

Obiectul dezbaterilor în ședințele Consiliului de Administrație care au fost incluse pe ordinea de zi au vizat:

- Situațiile financiare lunare/trimestriale/semestriale/anuale;
- Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale/anuale privind activitatea societății;
- Programul anual de activitate și bugetul anual al societății;
- Rapoarte trimestriale/anuale ale Controlului financiar preventiv;
- Plan de achiziții și actualizările aferente;
- Proceduri privind activitatea societății;
- Măsuri privind desfasurarea activitatii societatii in contextul pandemiei cu Sars-Cov-2 .
- Măsuri pentru prelungirea Contractului de Delegarea de gestiune prin concesiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a parcarilor de reședință și a parcarilor închiriate instituțiilor publice sau private de pe domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț, nr. 32468/31.07.2015, încheiat cu Municipiul Piatra Neamț după data de 31.07.2021.

CONDUCEREA EXECUTIVA

Atribuțiile de conducere a activității societății sunt delegate de către Consiliul de administrație unui Director, pe baza de contract de mandat. Directorul asigură coordonarea tuturor activităților societății și reprezintă societatea în relațiile cu terții.

Structura conducerii executive a avut următoarea componență în anul 2021:

- Moroșanu Ionuț-Alin – Director

AUDITUL FINANCIAR

Situațiile financiare anuale ale SC Parking SA sunt auditate și certificate de un auditor autorizat numit de către Adunarea Generală a Acționarilor, pentru un mandat de 3 ani.

Situațiile financiare anuale aferente exercitiului financiar 2021 au fost auditate de către Mihai Elena, membră a CAFR.

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Adunarea Generală a Acționarilor se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin odata pe an, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar sau ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

În cursul exercițiului financiar 2021 Adunarea Generală s-a întrunit de cinci ori.

Obiectul dezbaterilor în ședințele Adunării Generale a Acționarilor care au fost incluse pe ordinea de zi au vizat:

- Aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru anul 2021 ;
- Prezentarea și aprobarea Raportului Administratorilor pentru anul 2020 ;
- Prezentarea și aprobarea Raportului auditorului financiar pentru anul 2020 ;
- Prezentarea și aprobarea Situațiilor Financiare pentru exercițiul financiar încheiat la 31.12.2020 ;
- Propuneri pentru repartizarea profitului realizat în anul 2020 ;
- Prezentarea și aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli rectificat pentru anul 2021 ;
- Prezentarea și aprobarea Raportului Consiliului de Administrație pentru Semestrul I- 2021.

Declarația de Governanță Corporativă este prezentată în anexa la prezentul raport.

3. RESURSE UMANE

În cursul anului 2021, în cadrul Compartimentului Resurse umane s-au derulat următoarele activități:

- întocmirea Statelor de funcții;
- gestionarea dosarului personalului;
- pregătirea, actualizarea și verificarea bazei de date în vederea acordării deducerilor personale, a persoanelor aflate în întreținerea salariilor pentru deducerea impozitului pe salarii;
- întocmirea lunară a Ordinelor de plată în vederea efectuării plății salariilor și a altor drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă și a regulamentului intern;
- întocmirea programării concediilor de odihnă, ținerea în evidență a efectuării acestora precum și calcularea indemnizațiilor aferente concediilor de odihnă, a primei de vacanță și a indemnizațiilor de refacere a capacității de muncă prevăzute de lege și de Regulamentul intern;
- întocmirea lunară a foilor de pontaj precum și verificarea acestora, calculul indemnizațiilor privind concediile medicale, completarea lunară a certificatelor medicale și depunerea acestora împreună cu declarația lunară la CASS Neamț în termenele prevăzute de lege;
- întocmirea lunară a statelor de plată privind plata salariilor ;

- întocmirea și calcularea fondurilor necesare cheltuielilor de personal, privind bugetul pe anul 2021 pentru salariații societății;
- eliberarea adeverințelor de venit, pentru sănătate și alte adeverințe necesare personalului angajat(un număr total de 35 adeverințe eliberate);
- întocmirea documentației necesare activității de personal privind asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, plecări din societate;
- întocmirea și urmărirea derulării în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale ale acestora, pentru personalul din cadrul societății;
- înregistrarea în registrul de evidență a salariațiilor a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform instrucțiunilor în vigoare;
- întocmirea lunară a declarațiilor 112 privind contribuția angajatorului și a angajaților la bugetul de stat și la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- organizarea și derularea activităților de arhivare din cadrul compartimentului;
- întocmirea deciziilor și a actelor adiționale la contractual individual de muncă care au avut ca obiect schimbarea încadrării pe funcții, majorarea salariilor de bază, sancționarea disciplinară, suspendarea activității;
- evaluarea anuală a salariaților.

În cursul anului 2021 au participat la cursurile de perfecționare un număr de 1 salariat. Cursurile de perfecționare au fost on-line pe următoarele domenii:

- Bugetul de Venituri si cheltuieli – 1 salariat.

Situația personalului salariat în cursul anului 2021

2021	Ian.	Feb.	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Sept	Oct.	Noiembrie	Decembrie
Personal societate	13	13	14	14	14	14	14	15	15	15	14	12

-cu specificatia ca lunar cate 2 contracte de munca au fost suspendate.

4. CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Activitatea biroului de Control intern/managerial se desfășoară în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial. Procesul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține stadiul implementării și dezvoltării standardelor de control intern/managerial.

Au fost efectuate controale conform programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul în curs, axate pe verificarea standardelor, iar în urma controalelor s-au întocmit rapoarte de control.

Au fost convocate ori de câte ori a fost necesar ședințe de lucru ale Comisiei SCIM, în care s-a prezentat ordinea de zi asupra diverselor necesități supuse spre avizare, precum și înregistrarea discuțiilor în registru prin procese-verbale de ședință.

Procesul de implementare, monitorizare și coordonare a sistemului de control intern/manAGERIAL este un proces continuu, care necesită atenție și implicare cu scopul de a îl menține la nivelul celor 16 standarde implementate.

5. CONTROLUL FINANCIAR DE GESTIUNE

În anul 2021, acțiunile de Control Financiar de Gestiune s-au derulat în cadrul legislativ-normativ specific activității de control financiar de gestiune, conturat de prevederile Legii nr. 107/2012 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, HG nr.1151/27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, reglementărilor interne și a programului aprobat

Respectivele acțiuni de control au avut la baza *“Programul de control”* aprobat de Directorul societății Parking SA Piatra Neamț.

Referitor la obiectivele acțiunilor de control, efectuate în anul 2021, s-a urmărit, la fel ca și în perioadele precedente, verificarea în continuare a problemelor ce se încadrează în principalele obiective prevăzute pentru compartimentul CFG prin reglementările specifice, respectiv :

- existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- utilizarea valorilor materiale, declasarea și casarea de bunuri;
- efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și valută;
- întocmirea, circulația și păstrarea documentelor primare, operative și contabile.

La gestiunile bănești, controlul s-a efectuat întotdeauna în totalitate; la celelalte gestiuni și pentru celelalte obiective, controlul s-a efectuat prin sondaj, urmărindu-se asigurarea unui nivel corespunzător de relevanță și de fundamentare a concluziilor, măsurilor și propunerilor.

Cu ocazia controalelor efectuate în cursul anului 2021, nu s-au constatat prejudicii sau alte fapte de natură contravențională și penală în gestionarea patrimoniului SC Parking SA Piatra Neamț

6. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Organizarea controlului financiar preventiv în cadrul SC Parking SA are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limite și destinații a creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Operațiuni supuse controlului

- Ordonantarea cheltuielilor
- Constituirea veniturilor proprii, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare
- Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului SC Parking SA
- Alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice
- Concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al

unităților administrativ-teritoriale;

În anul 2021 au fost supuse vizei un număr total de 1006 operațiuni și nici o operațiune supusă vizei nu a primit refuz de viză.

7. ACHIZIȚII PUBLICE

Activitatea biroului de Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Astfel în cadrul biroului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, respectiv se întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit.

Sunt îndeplinite atribuții după cum urmează:

- a) Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- b) Asigură relaționarea internă cu șefii ierarhici și/sau cu celelalte compartimente din cadrul societății și relaționarea externă cu autorități și instituții publice, în domeniul de activitate;
- c) Se elaborează și se modifică/completează după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității, Programul Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul societății, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe care-l supune spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație.;
- d) Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- e) Asigură desfășurarea procedurilor de achiziție publică
- f) Transmite dosarul de achiziție publică împreună cu anexele acestuia către avizarea juridică în vederea finalizării procedurilor prin încheierea contractelor;
- g) Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate și predă contractantului un exemplar;
- h) Întocmește dosarul achiziției publice;

Au fost încheiate contracte de achiziție publică prin procedura de achiziție directă respectând prevederile Legii 98/2016, cu completările și modificările ulterioare, astfel:

- 1 contracte furnizare;
- 10 contracte de prestări servicii;
- 4 contract executie lucrari.

Contractele mai sus amintite au fost încheiate respectând procedura de achiziției; acestea se regăsesc în Programul Anual al Achizițiilor Publice 2021 aprobat în ședința Consiliului de Administrație

La baza încheierii contractelor au stat următoarele documente:

- referate de necesitate;
- note justificative ;
- cereri de ofertă ;
- oferte de prețuri.

Pentru îndeplinirea contractelor s-au solicitat produsele/serviciile prin referate de necesitate de către salariați, s-au efectuat comenzi, iar pe baza comenzilor s-au livrat produsele sau s-au prestat serviciile solicitate, în urma cărora s-au întocmit facturi fiscale la care (unde este cazul) sunt anexate rapoarte, devize, procese de predare primire.

De asemenea responsabilul cu Achizițiile Publice a elaborat Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul societății, a asigurat constituirea și păstrarea dosarului achiziției, a operat modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului societății și avizul compartimentului financiar contabil, cât și a Consiliului de Administrație.

8. RELAȚII CU PUBLICUL

Compartimentul desemnat cu urmărirea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a parcarilor de reședință și a parcarilor închiriate instituțiilor publice sau private de pe domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț.

Sunt îndeplinite atribuții după cum urmează:

- întocmirea și arhivarea documentelor specifice Compartimentului Relații Publice;
- verificarea / supervizarea a corectitudinii tuturor actelor anexate la cererea tipizată pentru închirierea unui loc de parcare ;
- oferă informații solicitanților, referitoare la modul în care se pot rezolva problemele acestora; sprijin în redactarea petițiilor, reclamațiilor sau adreselor avizate de către departamentul Juridic;
- întocmirea situațiilor statistice solicitate atât la nivel intern, cât și extern;
- în colaborare cu Compartimentul Contractări s-au întocmit contracte de prestări servicii parcare de reședință domeniul public .
- au fost înregistrate **1.235 cereri**, în vederea obținerii unui loc de parcare de reședință domeniul public, **33% din cereri** au fost soluționate prin atribuirea de locuri de parcare de reședință, iar 67 % sunt în curs de soluționare;
- au fost **410 cereri** soluționate prin înființarea a noi locuri de parcare de reședință domeniul public, atât din partea societății , cât și din partea locatarilor din Municipiul Piatra Neamț, redirectionate, spre competența serviciului SPAT din cadrul Primăriei Piatra Neamț.;
- s-au organizat **60 licitații** , deoarece au existat un număr mai mare de solicitări, conform art. 21 din HCL 79/31.03.2015;
- s-au înregistrat **13 sesizari**, la care s-a trimis răspuns în termenul legal și au fost soluționate;
- s-au înregistrat **42** solicitări de înființări/desființări locuri de parcare de reședință, inscripționări, toaletări arbori, etc;

- s-a înregistrat **20 cereri/informații** cu privire la întocmirea contractului, Regulamentului de funcționare, data expirării contractului de prestări servicii parcare de reședință, etc.
- s-au trimis către Primăria Municipiului Piatra Neamț **7 adrese** de la beneficiarii de contract de prestări servicii parcare de reședință domeniul public pentru reasfaltarea parcărilor sau soluționarea diverselor probleme de administrație locală (la care s-a raspuns în termen legal);
- s-au trimis 3 adrese către IPJ Teleorman, în care s-a raspuns la solicitarea unor informații în legătură cu un anumit autoturism ce făcea obiectul unui dosar penal;
- s-a înregistrat **75 cereri de rezilieri** a contractelor de prestări servicii parcare de reședință domeniul public; conform contractului de prestări servicii parcare de reședință domeniul public art .7 lit f ., să comunice în scris, anticipat, cu cel puțin 10 zile înainte intenția de a renunța la contract cu documente justificative (contract de vânzare – cumpărare apartament, certificat de radiere autoturism, alte motive plauzibile), urmând să se restituie contravaloarea perioadei din contract ramașă neexecutantă .”
- s-a înregistrat și notificat **67 de adrese/rezilieri** de contract de prestări servicii parcare de reședință domeniul public, conform contractului de prestări servicii parcare de reședință domeniul public art .17 ., În cazul unei cereri pentru acest loc de parcare de reședință, acest contract se reziliaza fara drept de contestatie - loc parcare atribuit in plus (conform HCL 79/31.03.2015 si art. 22 litera j din HCL 362/26.11.2015 " se atribuie un singur loc pentru fiecare apartament/spatiu cu alta destinatie decat cea de locuinta");
- s-au întocmit un număr **de 1680 contracte on-line;**
- conform HCL nr.79 din 31.03.2015 cu modificările și completările ulterioare, au fost întocmite contracte de prestări servicii parcare de reședință domeniul public cu gratuitate după cum urmează:
 - persoane încadrate în grad de handicap: **543 contracte**, veterani război, membri AFDPR și luptători pentru victoria revoluției române din Decembrie 1989: **59 contracte;**
 - pensionarii posesori de autovehicule, cu o pensie sub valoarea de 1181 lei sau cu media pensiilor (sot+sotie) sub valoarea de 1181 lei net, au beneficiat de o reducere cu 50% din tariful de închiriere un număr **de 45 contracte**
- s-a trimis la Primăria Municipiului Piatra Neamț adrese la Serviciul Gospodărie Comunală și Investiții privind asfaltarea unor spații cu destinație parcare de reședință domeniul public, conform Contractului de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a parcărilor de reședință și la parcarile închiriate instituțiilor publice sau private de pe domeniul public și privat al Mun. Piatra Neamț nr. 32.468/31.07.2015 .

9. ANALIZA ACTIVITĂȚII SOCIETĂȚII ÎN ANUL 2021

Principalele activități ale societății sunt următoarele :

- Prestări servicii de întreținere și exploatare a parcărilor de reședință, a parcărilor publice fără plată și a parcărilor închiriate instituțiilor publice sau private de pe raza Municipiului Piatra Neamț, în baza Contractului de Delegarea de gestiune prin concesiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a parcărilor de reședință și a parcărilor închiriate instituțiilor publice sau private de pe domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț, nr. 32468/31.07.2015, încheiat cu mun. Piatra Neamț

- Blocarea, ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea autovehiculelor care sunt staționate sau parcate neregulamentar, în baza Contractului de gestiune nr. 32468/31.07.2015, încheiat cu Primăria Municipiului Piatra Neamț.

S.C. PARKING S.A. administra la data de **31.12.2021**, în baza Contractului de servicii nr. 32468/31.07.2015 încheiat cu Municipiul Piatra Neamț, un număr de **18.791 locuri de parcare de reședință domeniul public**, cu un grad de ocupare de **95,57% (17.959 contracte)**.

Pentru a ajunge la acest grad de ocupare s-a procedat la intensificarea activității în scopul creșterii numărului de locuri contractate. Astfel clienții cărora le-a expirat contractul de prestări servicii parcare de reședință domeniul public, au fost anunțați prin transmiterea de sms-uri pe telefon începând cu două săptămâni înainte de expirare.

În urma HCL nr. 362/2015, societatea a primit dreptul de a bloca și autoturismele parcate în locurile de parcare de reședință domeniul public, amenajate dar necontractate.

În perioada 01.01.2021-31.12.2021 s-au desfășurat următoarele activități :

- identificarea de noi locuri de parcare de reședință;
- marcarea, trasare și inscripționare conform contract;
- verificarea pe teren a cererilor înregistrate în vederea încheierii de noi contracte de parcare;
- verificarea legalității ocupării locurilor de parcare;
- soluționarea în timp util a reclamațiilor;
- s-au creat un număr **439 de noi locuri** de parcare de reședință domeniul public.

Mentionăm că locurile nou create au fost aprobate de către Comisia rutieră din cadrul Primăriei mun. Piatra Neamț.

- s-au desființat un număr de **50 locuri** de parcare, prin Hotărâre de Consiliu Local.

ORGANIZAREA ȘI PROCEDURILE MANAGERIALE

-îndeplinirea prevederilor din contractul de delegare de gestiune cu privire la calitatea serviciilor efectuate

- administrarea terenului care aparține domeniului public al Municipiului Piatra Neamț pentru parcare autoturismelor;

- adaptare permanentă la cerințele utilizatorilor;

- întocmirea contractelor de prestări servicii pentru parcările de reședință aflate pe domeniul public al municipiului Piatra Neamț;

- identificarea de noi locuri de parcare de reședință pe platforme betonate sau carosabil;

- verificarea pe teren a cererilor înregistrate în vederea încheierii de noi contracte de parcare;

- organizarea și coordonarea, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, a activității de ridicare a vehiculelor blocate pe o perioadă mai mare de 3 zile

- întocmirea referatelor în vederea soluționării cererilor privind utilizarea terenurilor ocupate cu parcări de reședință;

- rezervarea de locuri de parcare pentru persoane cu handicap, conform O.U.G. nr. 102/1999 și a Legii nr. 448/2006;

-încasarea tarifului de parcare de reședință pentru terenul ocupat cu parcări de reședință, .

- efectuarea inventarierii anuale conform legislației în vigoare a terenurilor aparținând domeniului public al municipiului Piatra Neamț pe care sunt amplasate parcările luate în administrare. Transmiterea rezultatelor acestei inventarieri, în vederea reactualizării inventarului întocmit conform Legii nr. 213/1998, comisiilor de inventariere;
- acordarea de scutirii de la taxa de parcare conform legislației în vigoare;
- verificarea legalității ocupării locurilor de parcare;
- asigură marcarea parcărilor din domeniul public luate în administrare;
- asigurarea publicității și accesului liber la informațiile publice privind activitățile de administrare a parcărilor de reședință, a blocării și ridicării autovehiculelor;
- continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ; adaptabilitate la cerințele utilizatorilor și gestiune pe termen lung; accesibilitate egală și nediscriminatorie în parcările de reședință; transparentă și protecția utilizatorilor;
- menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- evidența clară și corectă a utilizatorilor;
- soluționarea în timp util a reclamațiilor.

Parcările de reședință au fost periodic monitorizate de către reprezentanții societății SC Parking SA. Aceștia au purtat echipament distinct cu însemnele societății și ecuson și au avut următoarele sarcini și atribuții:

- verificarea modului de parcare a autovehiculelor;
- verificarea stării marcajelor și a indicatoarelor;
- luarea măsurilor necesare pentru întreținerea în bune condiții a acestor spații de parcare;
- verificarea stării tehnice a parcărilor;
- identificarea și localizarea degradărilor, în colaborare cu titularii de contract prestări servicii parcare de reședință, produse în parcări și remedierea operativă a acestora.

SITUAȚIE REDEVENȚĂ CONFORM CONTRACT NR. 32468 DIN 31.07.2015

Centralizator 2021 (ianuarie- decembrie)

-lei-

Nr. Crt.	Servicii	Redevență
1	Redevență aferentă veniturilor din parcări de reședință	898.294
2	Redevență aferentă veniturilor din blocări/deblocări	8.502
3	Redevență aerentă veniturilor din recuperarea autovehiculelor	0
4	Redevență aferentă veniturilor din depozitarea autovehiculelor	0
	TOTAL GENERAL	906.796

ANALIZA FINANCIARĂ A SOCIETĂȚII

Începând cu data încheierii Contractului de Delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a parcarilor de reședință și a parcarilor închiriate instituțiilor publice sau private de pe domeniul public și privat al Mun. Piatra Neamț, nr. 32468/31.07.2015, veniturile aferente contractelor de parcare de reședință domeniul public, au fost recunoscute ca venituri pe parcursul perioadei în care se prestează serviciile, respectiv 12 luni, (veniturile se alocă perioadei la care se referă și nu la data încasării) conform OMF 1802/2014, a politicilor și principiilor contabile.

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI 2021

Bugetul de Venituri și Cheltuieli este instrumentul principal de conducere, previziune și analiză a activității economico-financiare, urmărind asigurarea echilibrului financiar inten pentru desfășurarea activității în condiții de profitabilitate.

La elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru anul 2021 s-au avut în vedere următoarele:

- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26 /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 participație majoritară cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile ordinului MFP 3.818/30.12.2019 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr.1802 din 2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Legea nr.227 din 2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.4 din 13.01.2021 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat în plata;
- OUG nr.109 din 30.11.2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice ,cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Legii nr. 15/08.03.2021, privind Legea Bugetului de Stat.

La întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru anul 2021 s-a adoptat o manieră conservatoare în ce privește veniturile, fiind considerate doar acele venituri cu o probabilitate ridicată de realizare iar cheltuielile au fost estimate a fi realizate în condiții de maxima eficiență.

		INDICATORI	Nr. rd.	Valoare aprobata prin HCL pentru 2021	Valoare realizata an curent 2021
0	1	2	3	4	5
I.		VENITURI TOTALE (Rd.1=Rd.2+Rd.5+Rd.6)	1	2.321.784	2.424.088
	1	Venituri totale din exploatare, din care:	2	2.321.284	2.423.634
		a) subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare	3		
		b) transferuri, cf. prevederilor legale în vigoare	4		
	2	Venituri financiare	5	500	454
II		CHELTUIELI TOTALE (Rd.7=Rd.8+Rd.20+Rd.21)	6	2.318.514	2.543.893
	1	Cheltuieli de exploatare, din care:	7	2.318.514	2.543.893
	A.	cheltuieli cu bunuri si servicii	8	1.114.964	1.194.980
	B.	cheltuieli cu impozite, taxe si varsaminte asimilate	9	165.000	166.459
	C.	cheltuieli cu personalul, din care:	10	990.450	980.594
	C0	Cheltuieli de natură salarială(Rd.13+Rd.14)	11	697.390	690.304
	C1	ch. cu salariile	12	603.600	636.964
	C2	bonusuri	13	93.790	53.340
	C3	alte cheltuieli cu personalul, din care:	14	0.00	0.00
		cheltuieli cu plati compensatorii aferente disponibilizarilor de personal	15		
	C4	Cheltuieli aferente contractului de mandat si a altor organe de conducere si control, comisii si comitete	16	273.700	269.875
	C5	cheltuieli cu asigurările și protecția socială, fondurile speciale și alte obligații legale	17	19.360	20.415
	D.	alte cheltuieli de exploatare	18	48.100	201.860
	2	Cheltuieli financiare	19	0.00	0.00
III		REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)	20	3.270	-119.805
IV	1	IMPOZIT PE PROFIT	21	0.00	0.00
	2	IMPOZIT PE PROFIT AMÂNAT	22		
	3	VENITURI DE IMPOZITUL PE PROFIT AMÂNAT	23		
	4	IMPOZITUL SPECIFIC UNOR ACTIVITĂȚI	24		

	5	ALTE IMPOZITE NEPREZENTATE LA ELEMENTELE DE MAI SUS	25		
V		PROFITUL/PIERDEREA NETĂ A PERIOADEI DE RAPORTARE	26	3.270	-119.805
	1	Rezerve legale	27		
	2	Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege	28		
	3	Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți	29	3.270	0
	4	Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și altor costuri aferente acestor împrumuturi	30		
	5	Alte repartizări prevăzute de lege	31		
	6	Profitul contabil rămas după deducerea sumelor de la Rd. 27, 28, 29, 30, 31	32	3.270	0
	7	Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatorului economic în exercițiul financiar de referință	33		
	8	Minimim 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende convenite acționarilor, în cazul societăților/companiilor naționale și societăților cu capital integral sau majoritar de stat, din care:	34		
	a)	- dividende convenite bugetului de stat	35		
	b)	- dividende convenite bugetului local	36		
	c)	- dividende convenite altor acționari	37		
	9	Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la Rd.33 - Rd.34 se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare	38	0,00	0.00
VI		VENITURI DIN FONDURI EUROPENE	39		
VII		CHELTUIELI ELIGIBILE DIN FONDURI EUROPENE, din care	40		
	a)	cheltuieli materiale	41		
	b)	cheltuieli cu salariile	42		
	c)	cheltuieli privind prestarile de servicii	43		

	d)	cheltuieli cu reclama si publicitate	44		
	e)	alte cheltuieli	45		
VIII		SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:	46		
	1	Alocații de la buget	47		
		alocații bugetare aferente plății angajamentelor din anii anteriori	48		
IX		CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII	49		
X		DATE DE FUNDAMENTARE			
	1	Nr. de personal prognozat la finele anului	50	13.00	13.00
	2	Nr.mediu de salariați total	51	13.00	13.00
	3	Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană) determinat pe baza cheltuielilor de natură salarială	52	4.470	4.425
	4	Castigul mediu lunar pe salariat determinat pe baza cheltuielilor de natură salarială, recalculat conform Legii anuale a bugetului de stat (lei/persoană)	53	3,415.92	3,869.23
	5	Productivitatea muncii în unități valorice pe total personal mediu (mii lei/persoană) (Rd.2/Rd.51)	54	178.560	186.433
	6	Productivitatea muncii în unități valorice pe total personal mediu recalculată conform Legii anuale a bugetului de stat	55		
	7	Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (cantitate produse finite/persoană)	56		
	7	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (Rd.6/Rd.1)x1000	54	999	1.049
	8	Plăți restante	55		
	9	Creanțe restante	56		

Situația rezultatului din exploatare la 31 decembrie 2021 se prezintă sintetic astfel:
-lei-

Nr. crt.	Indicatori	Execuție 2021
1	Venituri din exploatare	2.423.634
2	Cheltuieli din exploatare	2.543.893
3	Rezultatul din exploatare (1-2)	-120.259

Cifra de afaceri înregistrată la 31.12.2021 este de 2.421.677 lei și pe surse analitice este formata din:

• Venituri parcare de resedinta	2.245.731 lei
• Venituri din blocari/deblocari	21.252 lei
• Venituri proprii marcare, trasare parcare	57.097 lei
• Venituri depozitare auto	0 lei
• Venituri recuperare auto	0 lei
• Venituri din deblocari proprietate privata	1.548 lei
• Venituri din chirii	96.049 lei

Analizând structura tuturor veniturilor din exploatare se constată următoarele, la 31.12.2021:

Nr. crt.	Indicatori	Nivelul indicatorilor - lei -	Pondere în total venituri de exploatare (%)
1	Venituri parcare de resedinta	2.245.731	92,66
2	Venituri din blocari/deblocari	21.252	0,88
3	Venituri recuperare auto	0	0
4	Venituri proprii marcare parcare	57.097	2,36
5	Venituri depozitare auto	0	0
6	Venituri din deblocari proprietate privata	1.548	0,06
7	Venituri din chirii	96.049	3,96
8	Alte venituri din exploatare	1.957	0,08
TOTAL		2.423.634	100

Analizând structura tuturor cheltuielilor de exploatare la 31.12.2021 se constată următoarele:

Nr. crt.	Indicatori	Nivelul indicatorilor - lei -	Pondere în total venituri de exploatare (%)
1	Cheltuieli cu redeventa Primarie	906.796	35,65
2	Cheltuieli privind stocurile	130.076	5,11
3	Cheltuieli cu colaboratori(CA,director)	269.875	10,61
4	Cheltuieli cu salariile personalului	715.069	28,11

5	Cheltuieli cu impozite si taxe	166.459	6,54
6	Cheltuieli cu serv efectuate de terti	138.131	5,43
6	Alte cheltuieli de exploatare	217.487	8,55
TOTAL		2.543.893	100

Pierderea din exploatare inregistrata la 31.12.2021 este datorata inregistrarii in contabilitate a provizionului pentru riscuri si cheltuieli aferent urmatoarelor debite, care se afla in solutionare pe calea justitiei:

- PFA Agheorghesei Mariana-8816 lei, dosar 11172/279/2018;2371/103/2017;
- Dulama Laurentiu-96932 lei, dosar 280/279/2018;2371/103/2017;
- Cenzori -30360 lei, dosar 823/279/2018;2371/103/2017.

Menționăm că la 31.12.2021, societatea nu are datorii restante față de furnizori, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetul local.

10. CONCLUZII PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE SOCIETATE ÎN ANUL 2021

1. În cursul anului 2021, managementul SC Parking SA Piatra Neamț a urmărit constant realizarea obiectivelor stabilite și aprobate, pentru toate domeniile prezentate..
2. Consiliul de Administrație a sprijinit îndeaproape activitatea de management executiv a societății, s-a implicat activ în stabilirea măsurilor din competența sa pentru depășirea dificultăților și soluționarea problemelor importante pentru realizarea obiectului de activitate al societății și a adus o contribuție valoroasă la realizările SC Parking SA Piatra Neamț raportate mai sus.

11. PROPUNERILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Consiliul de administratie propune Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor urmatoarele:

1. Aprobarea situațiilor financiare anuale pentru exercitiul financiar încheiat la 31.12.2021.
2. Descărcarea de gestiune a Consiliului de Administrație pentru activitatea desfășurată în exercițiul financiar încheiat la 31.12. 2021.

Presedinte Consiliu de Administrație,
Diaconu Iulian

