

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR EXECUTIV LA
S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L.**

2023

1

PREAMBUL

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, precum și cu cerințele H.G. nr.722/2016 privind Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la cinci candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la administratorul executiv al S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. Ramnicu Sarat cu privire la administrarea și conducerea societății menționate pentru o perioadă de 4 ani (2023-2027).

Prezenta Scrisoare de așteptări are drept scop următoarele:

- stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, pentru societatea menționată;
- stabilirea performanțelor așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- definirea principiilor de lucru și conduită așteptată din partea societății;
- consolidarea încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate;
- suport pentru administratorul executiv în redactarea Planului de administrare.

1. CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. Ramnicu Sarat este asigurat în principal de:

- Legea nr.333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTARARE nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

3. DOMENIUL PRINCIPAL DE ACTIVITATE

Domeniul principal de activitate al S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. Ramnicu Sarat îl constituie serviciile de Activitati de protectia si garda – cod CAEN 801, avand ca obiect principal de activitate Activitati de protectia si garda – cod CAEN 8010.

Societatea detine licenta de functionare nr. 1885/P eliberata de Inspectoratul General al Politiei Romane valabila pana la data de 28.08.2023.

4. STRUCTURA ACȚIONARIATULUI

Societatea comerciala PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. Ramnicu Sarat este societate cu raspundere limitata, fiind infiintata prin asocierea societatilor comerciale Acvaterm S.A. cu cota de 99% si Transport Urban de Calatori S.A. cu cota de 1%, societati al caror unic actionar este Municipiul Ramnicu Sarat.

Societatea Comerciala PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. are sediul in municipiul Ramnicu Sarat, str.Nicolae Balcescu, nr.1, jud. Buzau si este inregistrata la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J10/56/2011.

5. VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII TUTELARE CU PRIVIRE LA MISIUNEA SI OBIECTIVELE INTREPRINDERII PUBLICE

Misiunea S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. este aceea de a asigura servicii de paza la standarde de calitate si preturi competitive, diversificarea serviciilor de paza, instruirea permanenta a personalului, monitorizarea continua a modului cum sunt indeplinite obligatiile contractuale, interventia oportuna si calificata in gestionarea evenimentelor.

Obiectivele strategice ale S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. sunt urmatoarele:

- A. Eficienta economica;**
- B. Cresterea calitatii serviciilor;**
- C. Dezvoltarea competentelor angajatilor.**

Pentru a-si indeplini aceasta misiune S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. va avea in urmatorii 4 ani, urmatoarele obiective :

- A1.** dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- A2.** cresterea numarului de obiective deservite;
- B1.** cresterea calitatii serviciilor oferite prin finalizarea implementarii si certificarea sistemului de management al calitatii;
- B2.** cresterea gradului de satisfactie al clientilor;
- C1.** cresterea nivelului general de competenta al angajatilor prin formare, mentoring, coaching si evaluare permanente.

Actiunile ce se asteapta sa fie intreprinse in urmatorul mandat pentru a asigura atingerea acestor obiective sunt :

A.1.1. Elaborarea si implementarea unui plan de marketing pe urmatorii 4 ani, care sa cuprinda pozitionarea strategica a societatii in raport cu concurenta directa si indirecta, segmentarea pietei si identificarea segmentelor si niselor de piata cu potential ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente si nise tinta, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii in asa fel incat societatea sa impuna si sa consolideze avansul concurential, politica de pret, politica si planul de comunicare;

A.1.2. Elaborarea si implementarea unui proces de dezvoltare comerciala, care sa asigure prospectarea permanenta a pietei identificarea de clienti potentiali, ofertarea acestora, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienti, mentinerea si dezvoltarea clientilor existenti;

B.1.1. Finalizarea implementarii sistemului de managemental calitatii;

B.1.2. Certificarea sistemului de managemental calitatii;

B.2.1. Masurarea periodica a nivelului de satisfactie al clientilor si luarea masurilor corective de indata ce acestea se impun;

C.1.1 Elaborarea si implementarea unui sistem de evaluare periodica a performantei angajatilor, care sa permita monitorizarea periodica a nivelului lor de competenta si de motivatie, precum si a nevoilor lor de dezvoltare.

6. ADMINISTRATOR EXECUTIV

Societatea este administrata si manageriata de un administrator executiv, care trebuie sa fie absolvent de studii superioare cu diploma de licenta in cadrul unei institutii de invatamant superior cu profil stiinte juridice, Academia de politie sau Academia militara, cat si a unui curs de Manager de securitate.

Atributiile administratorului executive sunt urmatoarele:

- a) Administratorul executiv elaboreaza, in termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etica, care se publica, pe pagina proprie de internet a societatii si se revizuieste anual, daca este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului in curs.
- b) In termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, Administratorul executiv elaboreaza o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari.
- c) Sunt in competenta Administratorului executiv deciziile privind:
 - determinarea liniilor directoare esentiale in dezvoltarea societatii, in conformitate cu obiectul si scopurile activitatii acesteia;
 - aprobarea planurilor si masurilor privind instruirea personalului angajat al societatii precum si aprobarea suplimentarii personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de munca;

- incheierea de acte juridice in numele si in contul societatii, prin care sa dobandeasca bunuri pentru aceasta sau sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe ori sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul societatii;
 - incheierea de acte juridice in numele si in contul societatii cu alte societati privind prestarea de servicii necesare S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L, in vederea bunei functionari a societatii;
 - stabilirea nivelului de salarizare si alte drepturi, in conditiile legii, pentru personalul angajat;
 - aprobarea structurii organizatorice si a numarului de posturi necesare in vederea bunei functionari a societatii precum si modificarea organigramei societatii conditionata de necesitatea restructurarii societatii;
 - adoptarea Regulamentului de Ordine Interioara, precum si orice alte regulamente necesare in buna functionare a societatii;
 - aprobarea sanctiunilor pecuniare sau de alta natura pentru personalul angajat; supunerea, in fiecare an, in atentia Adunarii Generale, in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar incheiat, a raportului cu privire la activitatea societatii, precum si a proiectului de program de activitate si a proiectului de buget de venituri si cheltuieli pe exercitiul financiar urmat;
- r) Intreprinderea publica, prin grija Administratorului executiv trebuie sa publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul asociatilor si al publicului, urmatoarele documente si informatii:
- hotararile adunarilor generale ale asociatilor in termen de 48 de ore de la data adunarii;
 - situatiile financiare anuale, in termen de 48 de ore de la aprobare;
 - raportarile cantabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului;
 - raportul de audit anual;
 - Codul de etica, in 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecarui an, in cazul revizuirii acestuia.

Misiunea S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, in conditii de eficienta, eficacitate si legalitate.

Misiunea este completata prin rolul sau de actor suport pentru dezvoltarea economica a comunitatii de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investitii pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de cre tere economica.

Principalele obiective generale pentru perioada 2023 - 2027 ale S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. sunt:

- prestarea serviciilor de paza a obiectivelor bunurilor si valorilor aflate in administrarea beneficiarilor;
- transparenta, eficienta si eficacitatea in implementarea proiectelor demarate;
- economicitate in indeplinirea obiectivelor.

7. VIZIUNEA GENERALĂ CU PRIVIRE LA OBIECTIVELE DE DEZVOLTARE ALE S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RÂMNICU SĂRAT

In vederea desfasurarii in conditii optime a activitatilor din cadrul societatii, administratorul executiv va avea in vedere urmatoarele obiective ce urmaresc realizarea activitatilor societatii:

- activitatea prestata si nivelul acesteia sa corespunda necesitatilor cetatenilor;
- promovarea calitatii si eficientei activitatii;
- dezvoltare durabila pe criterii de transparenta si competitivitate prin aplicarea prevederilor

Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;

- respectarea legislatiei in vigoare privind intreaga activitate desfasurata;
- stabilirea investitiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv in scopul imbunatatirii calitatii serviciilor oferite. Administratorul executiv va analiza, fundamenta, aviza si propune spre aprobare, anual, imputemicitilor A.G.A., programul de investitii necesar indeplinirii obiectivelor;
- instruirea permanenta a personalului in vederea cresterii gradului de profesionalism;
- angajarea oricaror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficientei, eficacitatii economicitatii;
- administratorul executiv trebuie sa urmareasca incasarea la termen a creantelor si sa dispuna toate masurile necesare de recuperare a acestora in termenul legal de prescriptie, in caz contrar trebuie sa raspunda pentru prejudicial cauzat societatii.

Misiunea intreprinderii publice S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. Ramnicu Sarat este guvernanta de urmatoarele obiective primordiale:

- eficientă si eficacitate
- corectitudine și loialitate
- participare și transparentă

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă îndeplinirea unor *indicatori de performanță* în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, după cum urmează:

- ✓ veniturile
- ✓ costurile
- ✓ profitabilitatea
- ✓ gradul de incasare.

7. POLITICA DE DIVIDENDE ȘI DE VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ S.C. PAZA SI PROTECTIE FORSE S.R.L. RÂMNICU SĂRAT

Societatea trebuie sa aplice o politica privind asigurarea repartizarii a minim 50% din profitul contabil ramas dupa deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor art.1 alin. (1), lit.a) - e) din O.G. nr.64/2001 privind repartizarea profitului la societatile nationale, companiile nationale si societatile cu capital integral de stat sau majoritar de stat, precum si la regiile autonome.

Implementarea acestei politici presupune imbunatatirea performantelor societatii pentru atingerea unui anumit grad de constanta in obtinerea profitului societatii.

Deasemenea implementarea acestei politici trebuie sa se realizeze asigurandu-se mentinerea unui echilibru intre nevoia de compensare a asociatilor prin dividende si necesitatile de finantare prin surse proprii ale societatii, inclusiv pentru proiecte de investitii.

8. COMUNICARE ȘI RAPORTARE

Se asteapta de la administratorul executiv:

- sa colaboreze indeaproape cu reprezentantii Adunarii Generale a Asociatilor, pentru a asigura informarea in timp util si comunicarea constanta in privinta directiilor strategice ale societatii;
- transmiterea in termenele prevazute de lege a rapoartele elaborate.

Asociatii sunt constienti de importanta activitatii societatii, precum si de gradul de siguranta si calitatea serviciilor prestate/asigurate de catre aceasta catre terti. In consecinta, recomandam Administratorului executiv sa se asigure ca le sunt furnizate informatii in timp real cu privire la gradul de satisfactie a beneficiarilor serviciilor societati, in vederea fundamentarii deciziilor.

9. ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Asteptarile asociatilor in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative au drept fundament cateva valori si principii care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al administratorului executiv:

1. Etica manageriala: Administratorul executiv va respecta Codul de etica. Mai mult, va lua si aplica decizii care impacteaza angajatii, tinand cont de recompensarea identica pentru contributie identica un principiu universal de etica manageriala. In plus, administratorul executiv va actiona intotdeauna in favoarea intereselor societatii.

2. Profesionalismul: toate atributiile de serviciu care revin administratorul executiv trebuie indeplinite cu maximum de eficienta si eficacitate, la nivelul de competenta necesar si in cunostinta de cauza in ceea ce priveste reglementarile legale;

3. Impartialitatea si nediscriminarea: principiu conform caruia administratorul executiv este obligat sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

4. Libertatea de gândire si de exprimare: principiu conform caruia administratorul executiv poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea si corectitudinea: principiu conform caruia administratorul executiv in exercitarea mandatului trebuie sa respecte, cu maxima seriozitate, legislatia in vigoare;

6. Deschiderea si transparenta: principiu conform caruia activitatile administratorul executiv, in exercitarea functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

7. Confidentialitatea: principiu conform caruia administratorul executiv trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia sa.

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a

intreprinderilor publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantând o buna comunicare.

Codul de Etica defineste idealurile, valorile si principiile pe care angajatii le respecta si le aplica in activitatea desfasurata in cadrul societatii. Codul de etica urmareste promovarea valorilor si principiilor etice in cadrul companiei in vederea cresterii calitatii serviciilor oferite si a protejarii reputatiei si are un rol educativ, de reglementare si de impunere a valorilor promovate.

In sensul respectarii prevederilor de guvernanta corporativa, asociatii se asteapta la implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performantei, sisteme care permit trasabilitatea performantei individuale si de grup si responsabilizarea fiecarui angajat in sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societatii, securizand astfel in buna masura rezultatele acesteia.

Controlul intern este un proces la care participa tot personalul societatii, inclusiv administratorul executiv, conceput sa furnizeze o asigurare rezonabila privind realizarea urmatoarelor obiective :

- a) desfasurarea activitatii in conditii de eficienta si rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societatii;
- c) furnizarea unor informatii corecte, relevante, complete si oportune structurilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societatii si utilizatorilor externi ai informatiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activitatii societatii cu reglementarile legale in vigoare, politica si procedurile societatii.

In vederea indeplinirii acestor obiective, se asteapta ca societatea sa elaboreze si sa revizuiasca periodic politica de control intern pentru ca aceasta sa corespunda necesitatilor si evolutiei societatii.

In vederea asigurarii unui sistem de guvernanta adecvat, a promovarii valorilor si principiilor care asigura o buna conduita in relatie cu toate partile interesate si pastrarea unui bune reputatii pe piata, administratorul executiv va trebui sa asigure indeplinirea permanenta a urmatoarelor cerinte:

- detinerea de competenta si experinta profesionala , precum si o buna reputatie si integritate pe tot parcursul detinerii functiei;
- asigurarea cerintelor guvernantei corporative: structura organizatorica transparenta si adecvata, alocarea si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor;
- administrarea corespunzatoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor si strategiilor, precum si a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare se de transmitere a informatiilor, aplicarea unor proceduri operationale solide care csa impiedice divulgarea informatiilor confidentiale;
- mentinerea standardelor etice si profesionale pentru a asigura un comportament profesional si responsabil la nivelul entitatii reglementate in vederea prevenirii aparitiei conflictelor de interese;
- indeplinirea cerintelor de competenta si onorabilitate prevazute de reglementarile aplicabile;
- cunoasterea, respectarea si aplicarea cu profesionalism a legislatiei specifice societatii, strategia si politicile societatii, Codul de etica, normele, procedurile, acordurile si conventiile care reglementeaza activitatea;

– evitarea conflictelor de interese(sa se asigure in permanenta ca interesele lor personale sau profesionale, directe sau indirecte, nu sunt in conflict cu interesele societatii si sa se asigure ca procedurile si controalele implementate la nivelul societatii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea si gestionarea corespunzatoare a conflictelor de interese actuale si potentiate);

Administratorul executiv este responsabil si pentru stabilirea si revizuirea principiilor cadrului de administrare a activitatii si a valorilor corporative ale societatii, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod de etica si conduita.

Totodata, administratorul executiv trebuie sa asigure un cadru adecvat si eficace aferent controlului intern care sa includa functiile de administrare, de conformitate si de audit intern, precum si un cadru corespunzator privind raportarea financiara si contabilitatea.

COMISIA DE SELECTIE /

DINULESCU FLORIAN COSTIN – PRESEDINTE

BUTUC DANIELA – MEMBRU_

COMAN SORIN – SECRETAR_

