

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
În procesul de recrutare pentru poziția de Administrator/Director la societatea
SEPSIIPAR SRL

Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, în calitate de asociat majoritar al Societății SEPSIIPAR SRL, cu sediul în mun. Sfântu Gheorghe, Câmpul Frumos nr.5, jud. Covasna, având CUI 33602606, înregistrată la O.R.C. Covasna sub nr. J14/208/2014 deținător al 74.850 părți sociale, reprezentând 99,80% din capitalul social,

a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările asociatului privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru o perioadă de 4 ani, 2018 – 2021. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Municipiul Sfântu Gheorghe dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicarea OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 722/2016 și reprezintă dezideratele asociatului majoritar, respectiv Municipiul Sfântu Gheorghe, pentru evoluția societății în următorii patru ani.

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, ghid al candidatului pentru funcția de Administrator, selectat și înscris în lista scurtă – adus la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție (pt. prezentarea viziunii sau programului privind administrarea și dezvoltarea întreprinderii publice) și ulterior de ghid al Administratorului în redactarea Planului de administrare.

I. INFORMAȚIILE GENERALE PRIVIND SOCIETATEA SEPSIIPAR SRL

Societatea SEPSIIPAR SRL cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe Cartierul Câmpul Frumos, nr. 5, județul Covasna, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Covasna cu nr. ord. J14/208/2014, având C.U.I. 33602606.

Parcul Industrial SEPSIIPAR din Sfântu Gheorghe se desfășoară pe o suprafață de 16,3 ha și este situat în Sfântu Gheorghe, cartierul Câmpul Frumos. Terenul este integral proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe.

Societatea are ca obiect principal de activitate: Activități imobiliare pe bază de comision sau contract iar activitatea principală va fi corespunzător codului CAEN 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.

Pe lângă activitatea de bază societatea va desfășura și următoarele activități secundare:

- CAEN 1811 – Tipărirea ziarelor
- CAEN 1812 – Alte activități de tipărire
- CAEN 3514 – Comercializarea energiei electrice
- CAEN 3523 – Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte
- CAEN 3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat
- CAEN 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei
- CAEN 5610 - Restauranre
- CAEN 5621 – Activități de alimentanție (catering) pentru evenimente

CAEN 5629 – Alte servicii de alimentație n.c.a.
CAEN 5630 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor
CAEN 5811 – Activități de editare a cărților
CAEN 5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
CAEN 5813 – Activități de editare a ziarelor
CAEN 5814 – Activități de editare revistelor și periodicelor
CAEN 5819 – Alte activități de editare
CAEN 6810 – Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
CAEN 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing
CAEN 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
CAEN 7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management
CAEN 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
CAEN 7311 – Activități ale agențiilor de publicitate
CAEN 7320 – Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
CAEN 7733 – Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
CAEN 8110 – Activități de servicii suport combinate
CAEN 8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor
CAEN 8122 – Activități specializate de curățenie
CAEN 8129 – Alte activități de curățenie
CAEN 8130 – Activități de întreținere peisagistică
CAEN 8211 – Activități combinate de secretariat
CAEN 8219 – Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
CAEN 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
CAEN 8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

I. 1. Obiectivele societății:

Parcul industrial dispune de: o clădire de birouri de P+2 cu suprafața utilă de 1.744 mp, o hală de confecționat decoruri, un atelier și de infrastructură de drumuri și utilități în totală de 16.3 ha.

Obiectivul principal al creării parcului industrial este atragerea de investitori în vederea dezvoltării economice a municipiului Sfântu Gheorghe.

SEPSIIPAR SRL va urmări ca în parc să se realizeze cu preponderență investiții în industria prelucrătoare/de producție, servicii, IT. În acest sens urmărește dezvoltarea în următoarelor domenii:

- a) tehnologia informației
- b) electronică și telecomunicații
- c) producția de componente și subansamble industriale
- d) producția de aparate și instrumente optice și fotografice
- e) mașini și echipamente, construcții și subansamble mecanice
- f) prelucrarea lemnului
- g) industria ușoară
- h) servicii de transport și depozitare
- i) servicii conexe activităților productive
- j) alte servicii specifice parcurilor industriale
- k) design specializat

I. 2. Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele Societății

Asociatul majoritar se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de minimă profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Asociatul se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al Societății care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața prestatorilor de servicii similare și care se bazează pe următoarele elemente fundamentale: îmbunătățirea satisfacerii cerințelor.

I. 3. Indicatori de performanță

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

- Obținerea calificativului de parc industrial în termen de 6 luni de la semnarea contractului de mandat pentru întregul teren dat în administrație;
- Sustenabilitatea activității societății comerciale SEPSIIPAR SRL, pe tot parcursul perioadei de finanțare nerambursabilă cât și după încetarea acestei finanțări;
- Atragerea unui număr de minim 17 de firme în cadrul structurii de sprijinire a afacerilor de la Câmpul Frumos. Termen 24 luni de la semnarea contractului de mandat.
- Numărul locurilor de muncă în cadrul firmelor găzduite: min. 316. Termen 24 luni de la semnarea contractului de mandat.
- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- Creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- Asigurarea unui profit brut minim (rata profitului brut max.3%);
- Creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați);
- Minimalizarea cheltuielilor la 1000 lei venituri.

I. 4. Politica dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor Societății pentru un anumit grad de constanță în obținerea profitului Societății.

I. 5. Politica de investiții

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice este:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voința redusă de plată.

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.
-

II. AȘTEPTĂRI GENERALE A ASOCIATULUI MAJORITAR CU PRIVIRE LA ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA EXECUTIVĂ A SOCIETĂȚII

Diversificarea veniturilor

Administratorul, trebuie să se asigure ca Societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale comerciale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Administratorul trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociați.

Managementul riscului

Administratorul, trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

Protecția mediului înconjurător

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate investiții în comunitate.

Serviciile Societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

Administratorul trebuie să asigure dialog social cu reprezentanții sindicatului și să încerce să mențină o relație bazată pe încredere reciprocă și deschidere față de solicitările acestora.

Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Asociatul majoritar este conștient de importanța Societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm Administratorului să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

Etică și integritate și governanță corporativă

Asociatul majoritar se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Administratorului.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a Societății, se subliniază necesitatea introducerii de către Administrator a sistemelor de audit și control intern. Structura de Audit intern va raporta Administratorului și reprezentanților AGA. În acest sens, Administratorul va asigura că Societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern,

control intern, conformitate și gestiune a riscului.

III. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Administratorul Societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Administratorul are în responsabilitate administrarea societății.

Atribuțiile Administratorului privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiar și nefinanciar rezultați din planul de administrare.

Administratorul are următoarele atribuții principale:

- Să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății comerciale și să-și îndeplinească toate celelalte atribuțiuni și obligații prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, Actul constitutiv al societății și Contractul de administrare nr. 52524/06.09.2016 încheiat cu Municipiul Sfântu Gheorghe, cu modificările și completările ulterioare;
- Să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- Să elaboreze și să supună spre aprobare adunării generale a asociaților structura organizatorică (inclusiv numărul de personal), regulamentul de organizare și funcționare, respectiv regulamentul de ordine interioară al societății;
- Pregătirea riguroasă a ședințelor, adunării generale a asociaților cu dedicare a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor depuse pentru concesionarea terenurilor din Parcul Industrial;
- Să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a societății comerciale;
- Să încheie acte juridice în numele și pe seama societății comerciale, conform legii;
- Să deschidă conturile societății în lei și în valută, cu dreptul de utilizare a disponibilităților acestor conturi pentru toate operațiunile societății;
- Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente care se ivesc pe parcursul exercitării mandatului de administrator;
- Să-și exercite atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și de actul constitutiv al întreprinderii publice;
- Să adopte politici și sisteme de control prevăzute în atribuții sale de legislația în materie;
- Să prezinte în termen legal autorității tutelare bugetul de venituri-cheltuieli al societății și să urmărească îndeplinirea acestuia;
- Să prezinte în termen legal autorității tutelare situațiile financiare ale societății;
- Să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în contractul de mandat;
- Să elaboreze și să transmită semestrial rapoarte privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- Să asigure aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

- Aprobarea recrutării și încetării raporturilor de muncă, după caz, ale auditorului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- Negociază drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal;
- Negociază contractului colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților;
- Participă la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime;
- Să elaboreze Planul de administrare al societății;
- Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;
- Să negocieze indicatorii financiar și nefinancieri cu reprezentanții autorității publice tutelare sau asociații societății, după caz;
- Propune spre aprobarea adunării generale a asociaților tarifele pentru prestații specifice și auxiliare, precum și alte comisioane percepute de SEPSIIPAR S.R.L.;
- Aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri materiale, în condițiile legii;
- Autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății;
- Asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;
- Organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății;
- Încheie contracte cu furnizorii și clienții interni și/sau externi;
- Reprezintă societatea în justiție, în fața autorităților și în relațiile cu terții;
- Angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate de adunarea generală a asociaților;
- Efectuează cheltuieli generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de adunarea generală a asociaților;
- Convocă adunarea generală a asociaților ori de câte ori consideră că măsurile ce se impun în administrarea societății depășesc competențele lui;
- Angajează și concediază personalul stabilind drepturile și atribuțiile acestora;
- Rezolvă problemele curente ale societății pentru care nu este necesară aprobarea adunării generale;
- Alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

IV. COMUNICAREA ÎNTRE ADMINISTRATOR ȘI CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Administratorul societății este obligat să colaboreze îndeaproape cu Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, prin reprezentanții AGA în societate, sau în mod direct, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu asociatul majoritar cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Administratorul, la solicitare autorității tutelare, va transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele stabilite de Municipiul Sfântu Gheorghe, rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care asociatul majoritar le consideră necesare.

Administratorul, trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

V. PRIORITĂȚILE SPECIFICE PENTRU MANDATUL DE 4 ANI PE PERIOADA 2018 – 2021

Pentru perioada 2018-2021, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.