

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND ADMINISTRATORUL EXECUTIV AL
S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE FORSE S.R.L.**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011.

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la administratorul executiv privind administrarea și conducerea S.C PAZĂ ȘI PROTECȚIE FORSE S.R.L. pentru o perioadă de 4 ani (2019-2023).

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății,
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate,
- Îndrumă Administratorul Executiv în redactarea Planului de administrare.

Scopul societății publice

SC PAZĂ ȘI PROTECȚIE FORSE S.R.L este o societate juridică română, constituită în formă de societate comercială cu răspundere limitată. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și ale actului constitutiv, fiind înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J10/56/2011, CUI 27946109.

Societatea deține licența de funcționare nr. 1885/P eliberată de Inspectoratul General al Poliției Române valabilă până la data de 28.08.2020.

Obiect principal de activitate al S.C PAZĂ ȘI PROTECȚIE FORSE S.R.L, conform actului constitutiv:

- Activități de protecție și gardă – cod CAEN 8010

Asociați:

- SC ACVATERM SA Rm Sărat cu cota de 99%
- SC TRANSPORT URBAN DE CALATORI SA cu cota de 1 %.

Viziunea generală a autorității tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Misiunea SC PAZĂ ȘI PROTECȚIE FORSE S.R.L, este aceea de a asigura servicii de pază la standarde de calitate și prețuri competitive, diversificarea serviciilor de pază, instruirea permanentă a personalului, monitorizarea continuă a modului cum sunt îndeplinite obligațiile contractuale, intervenția oportună și calificată în gestionarea evenimentelor.

Obiectivele strategice ale SC PAZĂ ȘI PROTECȚIE FORSE S.R.L , sunt :

- A. Eficiența economică
- B. Creșterea calității serviciilor
- C. Dezvoltarea competențelor angajaților

Pentru a-și îndeplini această misiune SC PAZĂ ȘI PROTECȚIE FORSE S.R.L, va avea în următorii 4 ani, următoarele obiective :

- A1. Dezvoltarea portofoliului de servicii oferite
- A2. Creșterea numărului de obiective deservite
- B1. Creșterea calității serviciilor oferite prin finalizarea implementării și certificarea sistemului de management al calității
- B2. Creșterea gradului de satisfacție al clienților
- C1. Creșterea nivelului general de competență al angajaților săi prin formare, mentoring, coaching și evaluare permanente.

Acțiunile ce se așteaptă să fie întreprinse în următorul mandat pentru a asigura atingerea acestor obiective sunt :

A.1.1. Elaborarea și implementarea unui plan de marketing pe următorii 4 ani, care să cuprindă poziționarea strategică a societății în raport cu concurența directă și indirectă, segmentarea pieței și identificarea segmentelor și nișelor de piață cu potențial ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente și nișe tinta, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii în așa fel încât societatea să impună și să consolideze avansul concurențial, politica de preț, politica și planul de comunicare;

A.1.2. Elaborarea și implementarea unui proces de dezvoltare comercială, care să asigure prospectarea permanentă a pieței, identificarea de clienți potențiali, ofertarea acestora, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienți, menținerea și dezvoltarea clienților existenți;

B.1.1. Finalizarea implementării sistemului de management al calității;

B.1.2. Certificarea sistemului de management al calității;

B.2.1. Măsurarea periodică a nivelului de satisfacție al clienților și luarea măsurilor corective de îndată ce acestea se impun;

C.1.1. Elaborarea și implementarea unui sistem de evaluare periodică a performanței angajaților, care să permită monitorizarea periodică a nivelului lor de competență și de motivație, precum și a nevoilor lor de dezvoltare.

ORGANIGRAMA SC PAZĂ ȘI PROTECȚIE FORSE S.R.L

Organigrama societății a fost aprobată de Adunarea Generală a Asociaților astfel:

- A.G.A.
- Administrator executiv- 1
- Contabil - 1
- Agenți de pază- 22

ADMINISTRATOR EXECUTIV

Administratorul executiv trebuie să fie absolvent de studii superioare cu diploma de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior profil științe juridice, Academia de poliție sau Academia militară, cât și a unui curs de Manager de securitate.

Atribuțiile Administratorului Executiv:

- a) Administratorul executiv elaborează, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, Administratorul executiv elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- c) Sunt în competența Administratorul executiv deciziile privind:
- determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
 - aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau a desfacerii contractelor individuale de muncă;
 - încheierea de acte juridice în numele și în contul societății, prin care sa dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății;
 - încheierea de acte juridice în numele și în contul societății cu alte societati privind prestarea de servicii necesare SC PAZĂ ȘI PROTECȚIE FORSE S.R.L, in vederea bunei funcționari a societatii;
 - stabilirea nivelului de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
 - aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
 - adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
 - aprobarea sancțiunilor pecuniare sau de alta natură pentru personalul angajat;
 - supunerea, în fiecare an, în atenția Adunării Generale, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar încheiat, a raportului cu privire la activitatea societății, precum și a proiectului de program de activitate și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- r) Întreprinderea publică, prin grija Administratorului executiv trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul asociaților și al publicului, următoarele documente și informații:
- hotărârile adunărilor generale ale asociatilor în termen de 48 de ore de la data adunării;
 - situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
 - raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
 - raportul de audit anual;
 - Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

Misiunea S.C PAZĂ ȘI PROTECTIE FORSE SRL este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investiții pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de creștere economică.

Principalele obiective generale pentru anul 2019-2023 ale S.C PAZĂ ȘI PROTECTIE FORSE S.R.L sunt:

- Prestarea serviciilor de pază a obiectivelor bunurilor și valorilor aflate în administrarea beneficiarilor;
- Transparență, eficiență și eficacitate în implementarea proiectelor demarate;
- Economicitate în îndeplinirea obiectivelor.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al S.C PAZĂ ȘI PROTECȚIE FORSE S.R.L, asociații stabilesc pe termen scurt, mediu și lung următoarele obiective în perioada 2017-2020:

Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății:

- activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- promovarea calității și eficienței activității
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
- respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Administratorul Executiv va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual imputernicitorilor AGA programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor;
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism;
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității
- administratorul executiv trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar trebuie să răspundă pentru prejudicial cauzat societății.

Indicatori de performanță

- achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale
- creșterea cifrei de afaceri
- reducerea datoriilor la bugetul de stat
- creșterea productivității muncii
- creșterea profitului

Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repertizării a minim 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor art. 1 alin (1), lit.a)- e) din OG nr.64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile cu capital integral de stat sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Implementarea acestei politici presupune îmbunătățirea performanțelor societății pentru atingerea unui anumit grad de constanță în obținerea profitului societății.

Deasemenea implementarea acestei politici trebuie să se realizeze asigurându-se menținerea unui echilibru între nevoia de compensare a asociaților prin dividende și necesitățile de finanțare prin surse proprii ale societății, inclusiv pentru proiecte de investiții .

Comunicarea asociaților cu administratorului executiv

Așteptarea noastră în ceea ce privește Administratorul Executiv este să colaboreze îndeaproape cu reprezentanții AGA, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă în privința direcțiilor strategice ale societății .

Transmiterea in termenele prevazute de lege a rapoartele elaborate de Administratorul executiv, realizarea indicatorilor de performanta prevazuti in contractul de mandat si a oricaror informatii pe care actionarii le considera necesare.

Administratorul executiv trebuie sa acorde o atentie deosebita promovarii unei imagini pozitive a societatii.

Așteptări în domeniul eticii, integrității – au ca fundament patru valori – responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Așteptări privind calitatea si siguranta serviciilor prestate de intreprinderea publica

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

Așteptări în domeniul eticii, integrității si guvernantei corporative

Atributiile Administratorului executiv sunt cele prevazute de Legea nr.31/1990, de actul constitutiv al societatii, de contractul de mandat si legislatia specifica domeniului de activitate al societatii.

Așteptările 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 managerială:** administratorul executiv va respecta Codul de Etica. Mai mult va lua decizii care vor avea impact asupra salariatilor, 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 se serviciu care revin administratorului 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; administratorului executiv va face toate diligentele necesare pentru cresterea continua a nivelului lui de competenta si pentru cresterea nivelului de competenta al angajatilor societatii;
3. **Impartialitatea si nediscriminarea :** principiu conform caruia administratorul executiv este obligat sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei; administratorului executiv ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau sa abuzeze de functia pe care o are;
4. **Libertatea de gandire 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 căruia administratorul executiv in exercitarea mandatului său trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația in vigoare;
6. **Deschiderea si transparenta :** principiu conform căruia activitățile administratorului executiv in exercitarea functiiei publice pot fi supuse monitorizariicatenilor;
7. **Confidentialitatea :** principiu conform căruia administratorul executiv trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilorcare se afla in posesia sa.

In conformitate cu prevederile oug 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, garantand o buna comunicare.

In privința guvernantei corporative, asociații așteaptă ca administratorul executiv să initieze si sa finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat, care sa permita

monitorizarea mai clara a indicatorilor de performanta stabiliti in planul de administrare si in contractul de mandat.

In egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative, asociații așteaptă ca pana la finele mandatului administratorul executiv sa finalizeze 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 straturilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societatilor 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.

Societatea va dispune de un sistem adecvat de control asupra procesului de management al riscurilor, care implica analiza independente si regulate, evaluari ale eficacitatii sistemului si acolo unde se impune asigurarea remedierii deficiențelor constatate.

In vederea asigurării unui sistem de guvernanta adecvat, a promovării 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 functiiei;
- Asigurarea cerintelor guvernantei corporative: structura organizatorica transparenta si adecvata, alocarea si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor;
- Administrarea corespunzatoare a riscurilor/managementul riscur, 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 ectitatii 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 potentiale);

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 SELECȚIE

Dinulescu Florin_____

Drăgan Ștefăniță_____

Damian Mariana_____