

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**  
**privind procesul de recrutare pentru poziția de Administrator**  
**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 142,714 părți sociale, reprezentând 99,80% din capitalul social,

a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările autorității tutelare privind performanțele administratorului societății 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 guvernancei 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 (4) ani.

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, ghid al candidatului pentru postul 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.

**1. Informațiile generale privind societatea SEPSIIPAR SRL**

**Societatea SEPSIIPAR SRL** cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe Cart. 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 28,79 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 – Tipărire 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 - Restaurante
- CAEN 5621 – Activități de alimentație (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.

Adunarea Generală a Asociațiilor este organul suprem de conducere a societății și este formată din membrii care reprezintă asociații. AGA se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare și adoptă decizii în conformitate cu legea societăților comerciale și actul constitutiv al societății.

### **1.1. Obiectivele societății:**

Parcul Industrial SEPSIIPAR din Sfântu Gheorghe se desfășoară pe o suprafață de 28,79 ha și este situat în Sfântu Gheorghe, cartierul Câmpul Frumos. Terenul este integral proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe.

Parcul industrial dispune de trei clădiri: o clădire de birouri de P+2 cu suprafața utilă de 1.744 mp, o hală de confecționat decoruri cu suprafața utilă de 1.068 mp, atelier cu suprafața de 369 mp.

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 următoarele 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

### **1.2. 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.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- Universalitatea serviciilor publice;
- Eficiență economică;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
- Transparența și liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

Obiective strategice ale SEPSIIPAR SRL sunt:

- Eficacitatea actului de administrare și conducere;
- Eficiență economică;
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni;
- Competența profesională;
- Grija pentru mediu.

### **1.3. Indicatori de performanță**

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

- Sustenabilitatea activității societății comerciale SEPSIIPAR SRL;
- 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.

### **1.4 Politica de 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, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor societății pentru un anumit grad de constantă în obținerea profitului societății.

### **1.5 Politica de investiții**

Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor 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.

## **2. Așteptări generale a asociatului majoritar cu privire la administrarea și conducerea executivă a societății**

### **2.1. Diversificarea veniturilor**

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

### **2.2. 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.)

### **2.3. 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.

### **2.4. 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.

### **2.5. 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, ca împreună cu conducerea executivă 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.

### **2.6. Etică și integritate și guvernată 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.

## **3. Administrarea societății**

Administratorul societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv, Contractului de administrare nr. 52524/2016 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.

### **3.1. Atribuțiile Administratorului**

a) 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, Contractul de administrare nr. 52524/06.09.2016 încheiat cu Municipiul Sfântu Gheorghe, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu

respectarea legislației în vigoare și prin care administratorul are în responsabilitate administrarea societății.

b) Să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice

c) 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;

d) 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;

e) Să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a societății comerciale;

f) Să încheie acte juridice în numele și pe seama societății comerciale, conform legii;

g) Să deschidă conturile societății în lei și în valută, cu dreptul de utilizare a disponibilităților acestor conturi pentru toate operațiunile societății;

h) Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricărui conflict de interese existente care i se ivesc pe parcursul exercitării mandatului de administrator;

i) Să-și exercite atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de actul constitutiv al întreprinderii publice;

j) Să adopte politici și sisteme de control prevăzute în atribuții sale de legislația în materie;

k) Să prezinte în termen legal autorității tutelare bugetul de venituri-cheltuieli ai societății și să urmărească îndeplinirea acestuia;

l) Să prezinte în termen legal autorității tutelare situațiile financiare ale societății;

m) Să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în contract de mandat;

n) 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;

o) Să asigure aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;

p) 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;

q) Negociază drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal;

r) Negociază contractului colectiv de muncă cu reprezentanții salariaților;

s) Participă la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime;

t) Să elaboreze Planul de administrare al societății;

u) Să verifice funcționarea sistemului de control intern și managerial;

v) Să negocieze indicatorii financiar și nefinanciar cu reprezentanții autorității publice tutelare sau asociații societății, după caz;

w) Propune spre aprobare adunării generale a asociaților tarifele pentru prestații specific și auxiliare, precum și alte comisioane percepute de SEPSIIPAR S.R.L.;

x) Propune scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri materiale, în condițiile legii;

y) Autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății;

z) Asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;

aa) Organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății;

bb) Încheie contracte cu furnizorii și clienții interni și/sau externi;

cc) Reprezintă societatea în justiție, în fața autorităților și în relațiile cu terții;

dd) Angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate de adunarea generală a asociaților;

ee) Efectuează cheltuieli generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de adunarea generală a asociaților;

ff) Convocă adunarea generală a asociaților ori de câte ori consideră că măsurile ce se

impun în administrarea societății depășesc competențele lui;

gg) Angajează și concediază personalul stabilind drepturile și atribuțiile acestora;

hh) Rezolvă problemele curente ale societății pentru care nu este necesară aprobarea adunării generale;

ii) Alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Administratorul poate delega din atribuțiile sale directorului societății.

#### **4. Dezideratele APT și a asociaților cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății**

Administratorul societății este obligat să colaboreze îndeaproape cu Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, prin reprezentanții AGA în societate, 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 administrative emise de Municipiului 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.

#### **5. Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2021 – 2024**

Pentru perioada 2021-2024, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.