

HOTĂRÂRE

privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății S.C. Servicii Comunale S.A. Rădăuți în conformitate cu legislația privind guvernarea corporativă

Consiliul Local al municipiului Rădăuți,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul municipiului Rădăuți, Loghin Bogdan Andrei nr. 98830/12.05.2023;
 - Raportul Serviciului de administrație publică locală înreg. cu nr. 98830/12.05.2023;
 - Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al municipiului Rădăuți înreg. cu nr. 98859/30.05.2023 și nr. 98858/29.05.2023;
 - Referatul Serviciului administrație publică locală nr. 32989/14.02.2023;
 - Adresa Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași nr. 384/03.02.2023 înreg. la instituția noastră cu nr. 2730/13.02.2023;
 - Art. 3 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea nr. 722 din 28.09.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
 - Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
 - Hotărârea AGA nr. 6/27.04.2023 a S.C Servicii Comunale S.A.;
 - Actul constitutiv al societății comerciale SC Servicii Comunale SA Rădăuți, actualizat cu modificările intervenite până la data de 27.04.2023 , la care Municipiul Rădăuți este acționar majoritar;
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. (1) Se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație la societatea S.C. Servicii Comunale S.A. Rădăuți în conformitate cu prevederile art. 64⁴ din OUG nr. 109/2011, actualizată și art. V din Legea nr. 111/2016 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Selecția urmează să fie făcută de către autoritatea publică tutelară printr-o comisie desemnată prin Dispoziția primarului din care vor face parte 5 funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2. Se aprobă planul de selecție - componenta inițială pentru desemnarea membrilor în cadrul Consiliului de Administrație la societatea S.C. Servicii Comunale S.A. Rădăuți, conform **Anexei nr. 1** care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă scrisoarea de așteptări în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație al societății SC Servicii Comunale SA Rădăuți, conform **Anexei nr. 2** care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă profilul Consiliului de Administrație al societății SC Servicii Comunale SA Rădăuți, și profilul individual al candidatului conform **Anexei nr. 3** care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 5. Se aprobă matricea Consiliului de Administrație al SC Servicii Comunale SA Rădăuți, conform **Anexei nr. 4** care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 6. Se aprobă demararea procedurii de recrutare a Membrilor Consiliului de Administrație al SC Servicii Comunale SA Rădăuți, conform **Anexei nr. 5** care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 7. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează reprezentanții Municipiului Rădăuți în Adunarea Generală a Acționarilor a societății S.C. Servicii Comunale S.A. Rădăuți, Direcția economică, Serviciul de administrație publică locală și Serviciul juridic din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți.

Art. 8. Prezenta hotărâre se comunică, Primarului Municipiului Rădăuți, Instituției Prefectului-Județului Suceava, Direcției economice, Serviciului juridic, S.C. Servicii Comunale S.A. Rădăuți și se publică pe site-ul www.primariaradauti.ro.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Susnovici Mihai



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General Municipiu,
Marinică SOFRONI

Rădăuți, 31.05.2023
Nr. 150

Planul de selecție a membrilor consiliului de administratie la societatea SC Servicii Comunale SA Rădăuți întocmit in baza HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 pentru guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

-componenta inițială-

Preambul

În conformitate cu HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, după declansarea procedurii de selecție se publica planul de selectie - componenta initială, document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Elementele planului

I. Data de început a procedurii de selecție 31.05.2023

II. Etapele de desfasurare:

1. Desemnarea comisiei de selecție – termen estimat pentru finalizare 21.06.2023

Prin HCL nr. ___/___/2023 s-a stabilit ca selecția să fie făcută de către autoritatea publică tutelară printr-o comisie desemnată prin Dispoziția primarului din care vor face parte 5 funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

2. Definitivarea planului de selectie – componenta integrală – termen estimat de finalizare 04.08.2023

Planul de selectie se elaborează de către autoritatea publică tutelară si va cuprinde:

- un sumar al deciziilor cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;
- un inventar al etapelor de selecție, pașilor, deciziilor ce urmează a fi luate, documente și materiale ce urmează a fi produse, planul de interviu, termene-limită, persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizii sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare;
- o listă cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate in planul de selecție în cauză sau reprezentanții autorizați ai acestora;
- specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
- identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;

- identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
- identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat cu precizarea persoanei responsabile;
- riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri,
- data și emitentul fiecărei versiuni al planului de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente.

Planul de selecție va cuprinde modele de materiale și documente personalizate și completate pentru fiecare proiect de selecție, respectiv:

- profilul consiliului în funcție;
- profilul noului consiliu;
- profilul fiecărui membru al consiliului;
- anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- planuri detaliate pentru interviu;
- formulare de nominalizare;
- recomandări de nominalizare;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor incluse pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

3. Lansarea anunțului de selecție - termen estimat: 27.08.2023

4. Perioada de depunere a dosarelor- termen estimat pentru finalizare 28.09.2023

5. Evaluarea dosarelor de candidatură și întocmirea listei lungi de candidați – termen estimat pentru finalizare 06.10.2023

6. Întocmirea listei scurte de candidați – termen estimat de finalizare 20.10.2023

7. Derularea interviurilor cu candidații din lista scurtă - termen estimat pentru finalizare 27.10.2023

8. Numirea membrilor în consiliile de administrație prin hotărâre de consiliu local – termen estimat pentru finalizare 31.10.2023

III. Data estimată pentru finalizarea procedurii de selecție - termen estimat pentru 31.10.2023

IV. Lista persoanelor de contact:

Membrii Comisiei de selecție desemnați prin Dispoziția primarului.

V. Metode de comunicare:

Comunicarea în cadrul acestei proceduri se face în scris, prin transmitere pe adresa de e-mail a secretarului comisiei de selecție, pe fax la numărul 0230564703 sau prin depunere la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți.

VI. Documente atașate:

H.C.L. nr. __/__/__.2023 declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății S.C. Servicii Comunale S.A. Rădăuți în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

Secretar general al municipiului,

Sofroni Marinică

Șef Serviciu administrație publică,

Mitric Elena-Livia

Direcția economică,

Ursescu Silviu Victor

Notă: Termenele prevăzute anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile întâlnite în timpul derulării activităților.

Președinte de ședință,
Consiliu local
SUSNOVICI MARINICĂ



Secretar al municipiului,
Marinică SOFRONI

**Scrisoare de așteptări
privind Consiliul de Administrație al Societății SC Servicii Comunale SA Rădăuți**

Așteptările actionarului unic

Prin prezenta scrisoare, Municipiul Rădăuți actionar unic al întreprinderii publice SC Servicii Comunale SA Rădăuți, stabilește așteptările pe care le are cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare a întreprinderii publice SC Servicii Comunale SA Rădăuți în termen de 4 ani, în intervalul de timp estimat 01.11.2023 – 01.11.2027, rămâne angajată să îmbunătățească calitatea serviciilor de utilități publice în municipiul Rădăuți și să sporească eficiența cu care aceste servicii sunt realizate.

Ne așteptăm ca operațiunile întreprinderii publice SC Servicii Comunale SA Rădăuți să contribuie la îndeplinirea acestor obiective. În acest sens întreprinderea publică trebuie să aibă în vedere:

- Eficiența economică-optimizarea permanentă a costurilor de producție, transport, distribuție și furnizare a energiei termice la parametri optimi, astfel încât să se atingă performanțele dorite și la nivelul serviciilor cerute de consumatori, realizarea acestora cu costuri minime pentru acestia;
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor - Modernizarea și reabilitarea infrastructurii de alimentare cu energie termică, în beneficiul populației și al mediului din aria de operare cu scopul îndeplinirii obligațiilor din contractul de delegare;
- Crearea dispeceratului de intervenții pentru serviciul de termoficare;
- Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activitatea agenților economici, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat
- Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și sau/exterioară
- Sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stația de sortare și valorificarea acestora
- Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice
- Curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei și îngheț
- salubritatea municipiului în condiții eficiente și la costuri optime;
- Rezolvarea defecțiunilor de iluminat public în timp cât mai scurt pentru a nu crea neplăceri;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calitatii prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Administrarea eficientă a bunurilor aparținând serviciilor de termoficare, salubritate și transport gunoi menajer, precum și a iluminatului public;
- Executarea lucrărilor de întreținere a străzilor și a drumurilor, în concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic.
- Creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale, tehnologii performante.
- Eficientizarea recuperării contravalorii serviciilor prestate de societate de la clienți;
- Actualizarea tarifelor stabilite către clienți prin corelarea lor la nivelul inflației și a creșterii prețurilor la materiile prime utilizate;
- Asigurarea transparenței în procedurile de achiziții publice;

Suntem de asemenea preocupați de următoarele obiective pe termen lung ale serviciilor de interes public:

- Asigurarea continuității serviciului de producție, transport, distribuție și furnizare energie termică în condiții de eficiență și eficacitate
- Prioritizarea eforturilor în domeniul salubrității domeniului public și gestionării deșeurilor în concordanță cu ierarhia deșeurilor (prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operațiuni de valorificare);
- Aplicarea principiului ”poluatorul plătește”;
- Creșterea procentului ce reprezintă cantitatea de biodeșeu valorificată, de la an la an;
- Dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deșeuri și reutilizarea, promovând utilizarea durabilă a resurselor;

- Creșterea procentului ce reprezintă cantitatea de hârtie reciclată din cantitatea de hârtie utilizată în cadrul instituțiilor publice; dezvoltarea și implementarea conceptului de "instituție verde";
- Instituirea unor măsuri de stimulare a colectării și predării deșeurilor reciclabile
- Promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje, precum și a celorlalte categorii de deșeuri prin instituirea unui sistem de tarificare diferențiată și a unui sistem de colectare diferențiat
- Reducerea cantității de deșeuri biodegradabile depozitate
- Scaderea cantității de deșuri generate cu minim 5% de la an la an
- Reducerea cantității de biodeșeuri din deșeurile municipale depozitate
- Modernizarea sistemului de iluminat public, prin înlocuirea de lămpi cu un consum mic de energie
- Reducerea dependenței financiare față de bugetul local al Municipiului Rădăuți
- Conservarea și protecția mediului și a sănătății publice
- Informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciilor de interes public;
- Susținerea dezvoltării economice a localităților prin realizarea unei infrastructuri aferente serviciilor prestate
- Reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri

Vom continua să dialogăm cu consiliul de administrație cu privire la îmbunătățirea performanței întreprinderii publice și cu privire la un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

În conformitate cu art.18 din Actul Constitutiv al SC Servicii Comunale SA, actualizat cu modificările intervenite până la data de 04.09.2020, Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) convoacă adunarea generală a acționarilor în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- b) prezintă auditorilor, cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru ședință adunării generale situația financiară anuală pentru exercițiul financiar precedent, însoțită de raportul lor și de documentele justificative;
- c) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și asigură execuția după aprobare;
- d) aprobă contractarea de credite;
- e) reprezintă societatea la încheierea contractului de mandat;
- f) aprobă constituirea în garanție a bunurilor aflate în capitalul social al societății;
- g) stabilește, în condițiile legii, regimul de amortizare a activelor corporale și
- h) ~~nu are atribuții în~~ deplinerea obligațiilor asumate prin contractul de mandat de către director general;
- i) constată condițiile de încetare sau de prelungire a duratei contractului de mandat, după caz;
- j) constată condițiile de revocare a directorului general, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului de mandat;
- k) constată situația de decădere din calitatea de director general;
- l) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- m) aprobă nominalizarea locurilor de muncă și categoriilor profesionale;
- n) aprobă tarifele pentru serviciile prestate de societate ce intră în competența sa;
- o) elaborează concepția și strategia de dezvoltare a societății;
- p) aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- q) propune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de către societate în condițiile legii;
- r) propune vânzări sau închirieri de bunuri mobile și imobile, în condițiile legii;
- s) propune asocierea societății potrivit legii;
- t) exercită orice atribuții ce îi revin potrivit reglementărilor legale și din regulamentul de organizare și funcționare;
- u) aprobă contractul de muncă, precum și modificările acestuia;
- v) convoacă cenzorii la ședințele proprii;
- w) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor.

Viziunea acționarilor asupra obiectivelor de dezvoltare a companiei

- În viziunea noastră, întreprinderea publică se confruntă cu următoarele:
- Acționarul Municipiul Rădăuți recunoaște condițiile de pe piață ca fiind de tip monopol, societatea SC Servicii Comunale SA fiind operator care prestează serviciul public de producție, transport, distribuție și furnizare energie termică în municipiu.
 - Provocări – regândirea sistemului de termoficare în vederea reducerii pierderilor cauzate de diverse avarii;
 - Provocări - identificarea de pachet de stimulări a populației și a agenților economici privind utilizarea serviciilor prestate de societate;
 - provocări: Dificultăți: starea tehnică a flotei unității;
 - Dificultăți – debranșarea populației de la sistemul centralizat și folosirea altui tip de combustibil, ceea ce duce la diminuarea numărului de clienți.
 - Oportunități – nivelul mare de investiții realizate de Municipiul Rădăuți în infrastructura sistemului de producere, furnizare, transport și distribuție a energiei termice prin contractarea creditului Utilității și mediu la standarde europene
 - Oportunități – potențialul de clienți noi – atât populație cât și agenți economici.
 - Riscuri – realizarea unei infrastructuri supradimensionată în lipsa clienților, nerealizarea în termen și în parametri de calitate ceruți a lucrărilor de investiții contractate
 - Riscuri ce decurg din schimbări legislative.
- Acțiunile întreprinse deja în această direcție sunt:
- identificarea de investiții în infrastructura serviciului de salubritate (achiziția de europubele, pubele, mașini de transport deșeuri, auto-măturătoare, de dezapezire, mașini de măturat stradal);
 - achiziționarea unei stații noi de preparare a amestecurilor asfaltice în vederea dezvoltării sectorului de activitate al societății;

Recunoaștem că realizarea investițiilor menționate anterior este oportună, iar riscurile asociate cu execuția – pentru care trebuie să existe strategii de atenuare a riscului – sunt imposibilitatea asigurării resurselor financiare și selectarea executanților care să asigure realizarea de investiții de calitate și la timp.

Ne așteptăm ca planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe note de fundamentare/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care demonstrează eficiența și oportunitatea investițiilor, ca și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați.

Astfel, planurile de investiții trebuie să aibă o valoare netă prezentă pozitivă, în condițiile unor asumptii rezonabile cu privire la beneficiile viitoare și la costul viitor cu capitalul. Acționarii confirmă faptul că obiectul de activitate al întreprinderii publice nu poate fi altul decât cel înscris în Statutul întreprinderii publice, și că orice schimbare trebuie să fie aprobată prin modificarea statutului.

Clasificarea întreprinderii publice

Considerăm că întreprinderea publică se califică în categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal de activitate este prestarea serviciului public de producție, transport, distribuție și furnizare energie termică. De asemenea întreprinderea este producător de energie electrică pe care o vinde pe piață, prestează serviciul de salubritate și iluminat la nivelul localității precum și diverse servicii. Considerăm că întreprinderea publică operează atât în condiții de monopol cât și într-o piață concurențială, în ambele cazuri trebuind să ia toate măsurile pentru creșterea competitivității. Întreprinderea publică are următoarele constrângeri de reglementare:

- licențe ANRE (producere energie termică, salubritate, iluminat)
- aprobarea tarifelor după obținerea avizului ANRE.

Dividende

Repartizarea profitului la întreprinderile publice se face cu respectarea Ordonanței Guvernului nr. 64/2001.

Cota de profit țintă va fi corelată cu dispozițiile contractului de delegare a serviciului public de transport și legislația în vigoare.

Ne așteptăm să fim informați din timp de către consiliul de administrație cu privire la schimbări survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă.

Avertizare timpurie asupra oricărei schimbări materiale intervenite în prognoza care stă la baza Planului de Administrare

Este important ca administratorii să informeze acționarii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată.

Astfel, ne așteptăm ca administratorii să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate

Revizuirea strategiei corporative

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura finalizarea la timp a revizuirii strategiei întreprinderii publice pentru următoarea perioadă. Ne așteptăm ca, în urma finalizării acestui proces, consiliul de administrație să poarte discuții cu reprezentanții Consiliului Local Rădăuți cu privire la direcția strategică a companiei. Ca acționari, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a întreprinderii publice și așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

Analiza prognozei economice

În ceea ce privește analiza prognozei pentru fiecare an, cuprinsă în Planul de Administrare, solicităm ca aceasta să reflecte scenariile probabile fundamentate pe indicatori statistici oficiali.

Schimbări legislative și de reglementare așteptate

Cadrul legal în baza căruia funcționează întreprinderea publică este dat de legea societăților comerciale, Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, Legea 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termică, Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, legislația specifică societăților deținute majoritar de UAT-uri.

În acest context, la nivel central (Guvern, Parlament) se pot lua decizii cu potențial impact asupra întreprinderii publice. Ne așteptăm ca administratorii să analizeze schimbările legislative anunțate, și să raporteze asupra impactului estimat al acestora către acționari.

Infuzii de capital

Majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale acționarilor, în orice caz, vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă sursă de finanțare..

Calitatea și siguranța serviciilor

Acționarul majoritar Municipiul Rădăuți este conștient de importanța calității și siguranței serviciilor oferite de SC Servicii Comunale SA Rădăuți. De aceea, solicităm ca întreprinderea publică să contribuie la implementarea de obiective de îmbunătățire a calității serviciilor prestate.

Pe cale de consecință, ne așteptăm ca administratorii să fie informați cu privire la gradul de satisfacție al clienților/ consumatorilor și să permită accesul la informații reale, cu costuri scăzute.

Valori de respectat

Unele dintre valorile de bază ale municipiului Rădăuți constituie respectul pentru contribuabil, utilizarea în condiții de eficiență a patrimoniului public și cheltuirea eficientă a banului public. Se impune ca întreprinderea publică să țină cont în activitatea sa de aceste valori.

Etică și integritate

Amintim importanța implementării unui Cod de Etică care recunoaște semnificația și reglementează conflictul de interese și confidențialitate. Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul Consiliului de Administrație, precum și a auditorilor interni și externi responsabili de aceste aspecte.

Rezultate strategice pentru următorii patru ani

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani, la standarde/costuri raționale, eficiente, astfel ca activitatea operatorului trebuie să crească.

Implementarea managementului prin obiective si criterii de performanta actualizate anual, ca tehnica de management utilizată în societate;

Stabilirea de criterii de performanță pentru angajatii societatii si evaluarea anuala a acestora, in vederea monitorizarii gradului de realizare la nivel de compartiment/atelier/sectie si la nivel de post; Urmarirea lucrărilor de reabilitare a sistemului de alimentare cu energie termică din Municipiul Rădăuți, care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului;

Extinderea serviciului de colectare, transport si depozitare a deseurilor, in alte arii teritoriale .

Micsorarea cantitatii de deseuri menajere prin colectarea selectiva a deseurilor reciclabile si a deseurilor vegetale precum si prin valorificarea deseurilor din constructii.

Mentineria sistemului GPS, pentru eficientizarea activitatilor in raport cu consumul de carburanti.

Fundamentarea în continuare a tarifelor practicate pentru serviciul de salubritate având la bază principiul acoperirii tuturor costurilor si ajustarea acestora, conform contractelor de concesiune;

Menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare .

Promovarea si motivarea valorilor prin stimularea performantelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activități eficiente si eficace;

Formarea continua a personalului societății, în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat.

Realizarea unor serviciilor publice de calitate in conditiile reducerii graduale in fiecare an a subventiilor de exploatare acordate de la bugetul local

Renegocierea contractului colectiv de munca

Optimizarea serviciilor prestate

Cresterea anuala a numarului de contracte de prestări servicii.

Reducerea cheltuielilor de exploatare .

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de Administrare.

Ne așteptăm ca toți membrii Consiliului de Administrație să fie informați cu privire la această Scrisoare de Așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a întreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial.

Comunicare și raportare

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică.

Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderii publice.

Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra întreprinderii publice și/sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

Remuneratia

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice.

Remunerația directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare.

De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul consiliului de administratie și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

Președinte de ședință,
Consilier local
SUBNOVICĂ
BĂLĂ



Secretar al municipiului,
Marinică SOFRONI

Profilul Consiliului de Administrație al societății SC Servicii Comunale SA Rădăuți

1. Context organizational:

Consiliul de Administrație denumit în continuare „Consiliul”, va fi format din 4 (patru) membri (3 membrii cu drepturi pline și 1 supleant). Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atributiile consiliului

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv.

Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernanta corporativa):

În conformitate cu art. 18 din Actul Constitutiv SC Servicii Comunale SA, actualizat cu modificările intervenite până la data de 04.09.2020, Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) convoacă adunarea generală a acționarilor în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- b) prezintă auditorilor, cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru ședința adunării generale situația financiară anuală pentru exercițiul financiar precedent, însoțită de raportul lor și de documentele justificative;
- c) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și asigură execuția după aprobare;
- d) aprobă contractarea de credite;
- e) reprezintă societatea la încheierea contractului de mandat;
- f) aprobă constituirea în garanție a bunurilor aflate în capitalul social al societății;
- g) stabilește, în condițiile legii, regimul de amortizare a activelor corporale și necorporale;
- h) urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de mandat de către directorul general;
- i) constată condițiile de încetare sau de prelungire a duratei contractului de mandat, după caz;
- j) constată condițiile de revocare a directorului general, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului de mandat;
- k) constată situația de decădere din calitatea de director general;
- l) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- m) aprobă nominalizarea locurilor de muncă și categoriilor profesionale;
- n) aprobă tarifele pentru serviciile prestate de societate ce intră în competența sa;
- o) elaborează concepția și strategia de dezvoltare a societății;
- p) aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- q) propune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de către societate în condițiile legii;
- r) propune vânzări sau închirieri de bunuri mobile și imobile, în condițiile legii;
- s) propune asocierea societății potrivit legii;
- t) exercită orice atribuții ce îi revin potrivit reglementărilor legale și din regulamentul de organizare și funcționare;
- u) aprobă contractul de muncă, precum și modificările acestuia;
- v) convoacă cenzorii la ședințele proprii;
- w) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor.

3. Obiectivele și rezultatele așteptate

Obiectivul general al întreprinderii publice SC Servicii Comunale SA Rădăuți este să îmbunătățească calitatea serviciilor de utilități publice în Municipiul Rădăuți și să sporească eficiența cu care aceste servicii sunt realizate.

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani:

- administrarea eficientă a bunurilor aparținând serviciilor de termoficare, salubritate și transport gospodăresc, precum și a iluminatului public;
- livrarea agentului termic la parametri optimi;
- salubritatea municipiului în condiții eficiente și la costuri optime;
- rezolvarea defecțiunilor de iluminat public în timp cât mai scurt pentru a nu crea neplăceri;
- eficientizarea recuperării contravalorii serviciilor prestate de societate de la clienți;
- actualizarea tarifelor stabilite către clienți prin corelarea lor la nivelul inflației și a creșterii prețurilor la materiile prime utilizate;
- modernizarea continuă a tuturor serviciilor prestate;
- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- creșterea cifrei de afaceri și obținerea unui profit constant;
- crearea dispeceratului de intervenții pentru serviciul de termoficare;
- asigurarea transparenței în procedurile de achiziții publice;

4. Componența Consiliului:

Componența Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare în domeniul tehnic
- toți membrii trebuie să aibă experiența în activitatea de administrare/management companii sau instituții publice;
- nu poate fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138¹ și art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* și *Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Profilul individual al membrilor CA al societății SC Servicii Comunale SA Rădăuți

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare în domeniul tehnic

- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar.
- nu au cazier fiscal

Candidatii selectati conform conditiilor minime de mai sus, vor fi evaluati in baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii urmatori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiza/competenta.

a. Competente specifice sectorului

Membrii Consiliului vor avea experienta in activități legate de domeniul de activitate al societății, cunostinte legate de reglementările specifice intreprinderilor publice.

b. Competente profesionale de importanta strategica

Membrii Consiliului vor avea experiență in imbunatatirea performantei societatii pe care o au de administrat, bune capacități strategice si de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia.

c. Guvernanta corporativa

Se va evalua intelegerea principiilor si practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile si responsabilitatile directorului, luarea deciziilor, gandire strategica si previziuni, monitorizarea performantei.

d. Social si personal


Se au in vedere urmatoarele abilitati:

- abilitati de comunicare si negociere
- initiativa, capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele
- capacitate de analiza si sinteza
- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilitati manageriale

e. International

Se are in vedere experienta acumulata prin participarea in diverse organizatii internationale din domeniu.

Președinte de ședință,
Consilier local
SUSNOVICĂ MIHAILA



Secretar al municipiului,
Marinică SOFRONI

Matricea Consiliului de Administrație al societății SC Servicii Comunale SA

I. Descrierea matricei

1. Descrierea coloanelor matricei

- A. **Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.
- B. **Obligatoriu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.
- C. **Ponderea** (0-1)- Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.
- D. **Administratori în funcție** - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.
- E. **Candidați nominalizați** - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.
- F. **Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.
- G. **Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].
- H. **Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).
- I. **Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

2. Descrierea randurilor matricei

- **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Conditii prescriptive si proscriptive - Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însurarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. \sum (punctaj criteriu*pondere criteriu)
- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. Criterii folosite în cadrul matricii – descrierea și indicatori asociați

1. Competențe

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modelele și strategiile relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatori economici, autorități de reglementare, autorități publice etc.);
3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);
4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor;
5. Poate oferi indicatori de performanță corporativă

1.1.2. Cunoașterea pieței pe care acționează societatea

Descriere: înțelege piața pe care acționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

1. Se menține la curent cu noutățile din domeniu
2. Asistă consiliul în evaluarea strategiilor

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

1.2.1. Viziune și planificare strategică

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie în cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice
3. Exercițiază o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor
6. Recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce și se consideră responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Marketing strategic

Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate asista consiliul în contribuirea la dezvoltarea și / sau evaluarea strategiei de marketing a societății;
2. Poate ghida consiliul în evaluare eficacității programelor și campaniilor de marketing
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.3. Managementul riscului

Descriere: Înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului
2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informale despre risc
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.4. Legislatie

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și dreptul comercial general;
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează organizația ;
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare;
4. Sfătuiește consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;

5. Asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora;
6. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație.

1.2.5. Finante si contabilitate

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară;
4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al organizației ;
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici ;
6. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate;
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

1.3. Guvernanta corporativa

1.3.1. Competente de guvernanta corporativa

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale
2. Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege că responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor de managementul riscului
2. Înțelege auditul intern
3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;
4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea
5. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
6. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. Social si personal

1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. negociaza cu succes in situatii de criza atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
2. soluționeaza diferențele cu minimum de impact;
3. poate obține concesiile fără a deteriora relațiile;
4. poate fi direct/ă dar și diplomat/ă;

1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza si ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evolutia acelui sistem in conditiile modificarii unui element component.

Indicatori

1. Descompune partile problemei fara a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenteaza ansamblul;
3. Poate modela problema in termeni abstracti;
4. Nu trage concluzii pripite chiar daca se afla in situatii de stres;
5. Poate sintetizeza informatia si sa identifice elementele importante;
6. Poate formula solutii pe baza analizei facute si poate argumenta in mod logic solutia propusa, punctand partile ei forte si punctele ei slabe.

1.4.3. Abilitati de relationare

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

2.Trasaturi

2.1. Integritate si reputatie

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
4. Vorbește cu onestitate și sinceritate
5. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat
6. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.2. Independenta

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
2. Solicită clarificări și explicații;
3. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.3. Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

2.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				Intentia exprimata se aliniaza

3. Conditii prescriptive si proscriptive

3.1. Numar de mandate

Rating	1	2	3	4	5
Numar de mandate		3	2	1	0

3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de cand este director executiv in organizatie	≤ 3	4	5	6	≥ 7

3.3. Studii superioare tehnice

Rating	1	2	3	4	5
Studii sperioare tehnice	Fara studii superioare in domeniul tehnic	-	-	-	Cu studii superioare in domeniul tehnic

3.4. Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de peste 10 ani

III. Grila de punctaj a competentelor si tabellele de rating

Grila de punctaj a competentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competența	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveti o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	<p>Aveti un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	<p>Sunteți capabil/a să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	<p>Puteti îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/a în cadrul organizației curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/a să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior. • Sunteți capabil/a să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/a ca un expert/a în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ați demonstrat excelența în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; • Sunteți privit/a ca un/o expert/a, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afara.

Tabele de rating -Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

IV. Utilizarile matricei

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita la:

1. Informări privind procesul de evaluare a consiliului în funcție

- a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți);
- b) Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor consiliului în diferitele lor roluri;
- c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a-și atinge capabilitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului

- a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernancei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;
- b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernanță corporativă ale consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu

- a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun
- b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților
- c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat
- d) Informare referitoare la anunțul consiliului pentru postul(urile) vacant(e)

4. Informare referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noii membri ai consiliului

- a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular
- b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

Președinte de ședință,
Consilier local
SUSNOVICI MIHAELA



Secretar al municipiului,
Marinica SOFRONI

Municipiul Radauti, în calitate de autoritate publică tutelară,
anunță demararea procedurii de recrutare pentru următoarele poziții:
Membrii ai Consiliului de Administrație al societății Servicii Comunale SA,
3 poziții membrii cu drepturi depline și 1 supleant
în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice,
cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivul general
al întreprinderii publice SC
Servicii Comunale SA
Radauti este să
îmbunătățească calitatea
serviciilor publice de
termoficare, salubritate,
iluminat public și prestări
servicii pentru întreținerea
străzilor în Municipiul
Radauti și să sporească
eficiența cu care aceste
servicii sunt realizate

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani:

- administrarea eficientă a bunurilor aparținând serviciilor de termoficare, salubritate și transport gunoi menajer, precum și a iluminatului public;
- livrarea agentului termic la parametri optimi;
- salubritatea municipiului în condiții eficiente și la costuri optime;
- rezolvarea defecțiunilor de iluminat public în timp cât mai scurt pentru a nu crea neplăceri;
- eficientizarea recuperării contravalorii serviciilor prestate de societate de la clienți;
- actualizarea tarifelor stabilite către clienți prin corelarea lor la nivelul inflației și a creșterii prețurilor la materiile prime utilizate;
- modernizarea continuă a tuturor serviciilor prestate;
- crearea dispeceratului de intervenții pentru serviciul de termoficare;
- asigurarea transparenței în procedurile de achiziții publice.

Candidații pentru aceste poziții vor îndeplini următoarele condiții generale:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit)
- capacitatea deplină de exercițiu
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare în domeniul tehnic
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar
- nu au cazier fiscal

Reguli cu privire la procesul de selecție:

- cel puțin una dintre cele două poziții trebuie să fie ocupată de o persoană cu studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani
- toți membrii trebuie să aibă experiența în activitatea de administrare/management companii publice/private sau instituții publice
- pentru aceste poziții nu pot fi candidați din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor depune, conform instrucțiunilor de mai jos, următoarele documente:

1. Copie după actul de identitate
2. Copie diplomă de studii și, după caz, ale altor specializări relevante
3. Curriculum Vitae în format european
4. Declarație pe propria răspundere menționând dacă deține sau statutul de „independent” în sensul Art.138² din Legea nr.31/1990
5. Declarație pe proprie răspundere că aplicantul nu are cazier judiciar și fiscal (conform modelului publicat pe site)
6. Declarație pe proprie răspundere prin care aplicantul va confirma că nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa
7. Declarație privind apartenența la consiliile de administrație
8. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție.
9. Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe listă scurtă vor fi ulterior invitați să elaboreze o declarație de intenție pe baza scrisorii de așteptări aprobată prin HCL nr. ___/___/2023 și publicată pe site-ul www.primariaradauti.ro

Criteriile de evaluare/ selecție sunt prevăzute în matricea consiliului de administrație al societății SC Servicii Comunale SA Radauti aprobată prin HCL nr. ___/___/2023 și publicată pe www.primariaradauti.ro

Candidații trebuie să depună candidaturile până în data de _____, orele 16:00, ora României. Documentele vor fi depuse în plic închis cu mențiunea: **Aplicație pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al societății SC Servicii Comunale SA Radauti**. Candidaturile vor fi trimise online la adresa _____ (secretarului comisiei de selecție). În cazul în care candidaturile și documentele solicitate mai sus vor fi trimise după data și ora menționate, acestea nu vor fi luate în considerare.

Modelele de declarații necesare pentru dosar sunt disponibile pe bază de cerere la adresa: _____ (secretarului comisiei de selecție). Candidaturile vor fi depuse în limba română. Candidații selectați vor fi anunțați telefonic despre data la care va avea loc evaluarea și interviul. Persoanele selectate vor fi invitate să prezinte dovezi de validitate a informațiilor și referințe despre activitatea derulată.

În conformitate cu legislația în vigoare, membrii Consiliului de Administrație pot fi recomandați de către Consiliul de Administrație al societății, dar confirmarea se va face de către Adunarea Generală a Acționarilor

Președinte de ședință,
Consilier local
Sosnovici Mihail



Secretar al municipiului,
Marinică SOFRONI