

**PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL
(PROIECT)**

**PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL**

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent, cu consultarea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 639/2023.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

**Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general,
și ale consiliului, în particular**

SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Olt sub nr. J28/204/2017, având codul unic de înregistrare fiscală RO 37192177, este o societate cu capital majoritar deținut de unitatea administrativ-teritorială Municipiul Slatina.

SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL este persoana juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu sediul în municipiul Slatina, str. T. Vladimirescu 169 A, Corp 2C telefon: 0249/707625, email: dezvoltareurbana.slatina@gmail.com.

SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL a fost înființată pentru prestarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat care au ca obiect întreținerea, dezvoltarea și amenajarea parcurilor, a spațiilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii și a fântânilor arteziene din municipiul Slatina.

Organizarea și conducerea contabilității societății se desfășoară în baza Legii nr. 82/1991 republicată și a O.M.P.F. nr. 3055/2009 cu modificările și completările ulterioare, iar situațiile financiare sunt întocmite pe baza principiului continuității activității.

Obiectul de activitate

Domeniul principal: cod CAEN 813 - activități de întreținere peisagistică

Activitatea principală: cod CAEN 8130 Activități de întreținere peisagistică

Societatea desfășoară următoarele **activități secundare:**

011 CULTIVAREA PLANTELOR NEPERMANENTE (0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase; 0112 Cultivarea orezului; 0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor; 0114 Cultivarea trestiei de zahăr; 0115 Cultivarea tutunului; 0116 Cultivarea plantelor pentru fibre textile; 0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente)

012 CULTIVAREA PLANTELOR DIN CULTURI PERMANENTE (0121 Cultivarea strugurilor; 0122 Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale; 0123 Cultivarea fructelor citrice; 0124 Cultivarea fructelor sămânțoase și sămburoase; 0125 Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi 0126 Cultivarea fructelor oleaginoase; 0127 Cultivarea plantelor pentru prepararea

băuturilor; 0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic
0129 Cultivarea altor plante permanente)

013 CULTIVAREA PLANTELOR PENTRU ÎNMULTIRE (0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire)

014 CREȘTEREA ANIMALELOR (0141 Creșterea bovinelor de lapte; 0142 Creșterea altor bovine; 0143 Creșterea cailor și a altor cabaline; 0144 Creșterea cămilelor și a camelidelor; 0145 Creșterea ovinelor și caprinelor; 0146 Creșterea porcinelor; 0147 Creșterea păsărilor; 0149 Creșterea altor animale)

015 ACTIVITĂȚI ÎN FERME MIXTE (CULTURA VEGETALĂ COMBINATĂ CU CREȘTEREA ANIMALELOR) (0150 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor)

016 ACTIVITĂȚI AUXILIARE AGRICULTURII ȘI ACTIVITĂȚI DUPĂ RECOLTARE (0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală; 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor; 0163 Activități după recoltare; 0164 Pregătirea semințelor)

017 VÂNĂTOARE, CAPTURAREA CU CAPCANE A VÂNATULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE SERVICII ANEXE VÂNĂTORII (0170 Vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii)

021 SILVICULTURĂ ȘI ALTE ACTIVITĂȚI FORESTIERE (0210 Silvicultură și alte activități forestiere)

022 EXPLOATAREA FORESTIERĂ (0220 Exploatarea forestieră)

023 COLECTAREA PRODUSELOR FORESTIERE NELEMNOASE DIN FLORA SPONTANĂ (0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană)

024 ACTIVITĂȚI DE SERVICII ANEXE SILVICULTURII (0240 Activități de servicii anexe silviculturii)

031 PESCUITUL (0311 Pescuitul maritim; 0312 Pescuitul în ape dulci)

032 ACVACULTURA (0321 Acvacultura maritimă; 0322 Acvacultura în ape dulci)

081 EXTRACTIA PIETREI, NISIPULUI ȘI ARGILEI (0811 Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei; 0812 Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului)

099 ACTIVITĂȚI DE SERVICII ANEXE PENTRU EXTRAȚIA MINERALELOR (0990 Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor)

101 PRODUCȚIA, PRELUCRAREA ȘI CONSERVAREA CĂRNII ȘI A PRODUSELOR DIN CARNE (Prelucrarea și conservarea cărnii; Prelucrarea și conservarea cărnii de pasăre; Fabricarea produselor din carne (inclusiv din carne de pasăre))

102 PRELUCRAREA ȘI CONSERVAREA PEȘTELUI, CRUSTACEELOR ȘI MOLUȘTELOR (1020 Prelucrarea și conservarea peștelui, crustaceelor și moluștelor)

103 PRELUCRAREA ȘI CONSERVAREA FRUCTELOR ȘI LEGUMELOR (Prelucrarea și conservarea cartofilor; Fabricarea sucurilor de fructe și legume; 1039 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.a.)

104 FABRICAREA ULEIURILOR ȘI A GRĂSIMILOR VEGETALE ȘI ANIMALE (Fabricarea uleiurilor și grăsimilor; Fabricarea margarinei și a altor produse comestibile similare)

105 FABRICAREA PRODUSELOR LACTATE (Fabricarea produselor lactate și a brânzeturilor; Fabricarea înghețatei)

106 FABRICAREA PRODUSELOR DE MORĂRIT, A AMIDONULUI ȘI PRODUSELOR DIN AMIDON (Fabricarea produselor de morărit; Fabricarea amidonului și a produselor din amidon)

107 FABRICAREA PRODUSELOR DE BRUTĂRIE ȘI A PRODUSELOR FĂINOASE (Fabricarea pâinii; fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie; Fabricarea biscuiților și pișcoturilor; fabricarea prăjiturilor și a produselor conservate de patiserie; Fabricarea macaroanelor, tăițeiilor, cuș-cușului și a altor produse făinoase similare)

108 FABRICAREA ALTOR PRODUSE ALIMENTARE (Fabricarea zahărului; Fabricarea produselor din cacao, a ciocolatei și a produselor zaharoase; Prelucrarea ceaiului și cafelei; Fabricarea condimentelor și ingredientelor; Fabricarea de mâncăruri preparate; Fabricarea preparatelor alimentare omogenizate și alimentelor dietetice; 1089 Fabricarea altor produse alimentare n.c.a.)

109 FABRICAREA PREPARATELOR PENTRU HRANA ANIMALELOR (1091 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă; 1092 Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de companie)

110 FABRICAREA BĂUTURILOR (Distilarea, rafinarea și mixarea băuturilor alcoolice; Fabricarea vinurilor din struguri; Fabricarea cidrului și a altor vinuri din fructe; Fabricarea altor băuturi nedistilate, Obținute prin fermentare; Fabricarea berii; Fabricarea malțului; 1107 Producția de băuturi răcoritoare nealcoolice; producția de ape minerale și alte ape îmbuteliate)

131 PREGĂTIREA FIBRELOR ȘI FILAREA FIBRELOR TEXTILE (1310 Pregătirea fibrelor și filarea fibrelor textile)

132 PRODUCȚIA DE TESĂTURI (1320 Producția de țesături)

133 FINISAREA MATERIALELOR TEXTILE (1330 Finisarea materialelor textile)

139 FABRICAREA ALTOR ARTICOLE TEXTILE (Fabricarea de metraje prin tricotare sau croșetare; Fabricarea de articole confecționate din textile (cu excepția îmbrăcăminte și lenjeriei de corp); Fabricarea de covoare și mochete; Fabricarea de odgoane, frânghii, sfori și plase; Fabricarea de textile neșesute și articole din acestea, cu excepția confecțiilor de îmbrăcăminte 1396 Fabricarea de articole tehnice și industriale din textile; 1399 Fabricarea altor articole textile n.c.a.)

141 FABRICAREA ARTICOLELOR DE ÎMBRĂCĂMINTE, CU EXCEPȚIA ARTICOLELOR DIN BLANĂ (Fabricarea articolelor de îmbrăcăminte din piele; Fabricarea de articole de îmbrăcăminte pentru lucru; Fabricarea altor articole de îmbrăcăminte (exclusiv lenjeria de corp); Fabricarea de articole de lenjerie de corp; 1419 Fabricarea altor articole de îmbrăcăminte și accesorii n.c.a.)

142 FABRICAREA ARTICOLELOR DIN BLANĂ (1420 Fabricarea articolelor din blană)

143 FABRICAREA ARTICOLELOR DE ÎMBRĂCĂMINTE PRIN TRICOTARE SAU CROȘETARE (1431 Fabricarea prin tricotare Sau croșetare a ciorapilor și articolelor de galanterie; 1439 Fabricarea prin tricotare sau croșetare a altor articole de îmbrăcăminte)

151 TĂBĂCIREA ȘI FINISAREA PIEILOR; FABRICAREA ARTICOLELOR DE VOIAJ ȘI MAROCHINĂRIE ȘI A ARTICOLELOR DE HARNAȘAMENT; PREPARAREA ȘI VOPSIREA BLĂNURILOR (Tăbăcirea și finisarea pieilor; prepararea și vopsirea blănurilor; Fabricarea articolelor de voiaj și marochinărie și a articolelor de harnașament)

152 FABRICAREA ÎNCĂLȚĂMINTEI (1520 Fabricarea încălțămintei)

161 TĂIEREA ȘI RINDELUIREA LEMNULUI (1610 Tăierea și rindeluirea lemnului)

162 FABRICAREA PRODUSELOR DIN LEMN, PLUTĂ, PAIE ȘI DIN ALTE MATERIALE VEGETALE (Fabricarea de furnire și a panourilor din lemn; Fabricarea parchetului asamblat în panouri; Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții; Fabricarea ambalajelor din lemn; 1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite)

171 FABRICAREA CELULOZEI, HÂRTIEI ȘI CARTONULUI (Fabricarea celulozei; Fabricarea hârtiei și cartonului)

172 FABRICAREA ARTICOLELOR DIN HÂRTIE ȘI CARTON (Fabricarea hârtiei și cartonului ondulat și a ambalajelor din hârtie și carton; Fabricarea produselor de uz gospodăresc și sanitar, din hârtie sau carton; Fabricarea articolelor de papetărie; Fabricarea tapetului; 1729 Fabricarea altor articole din hârtie și carton n.c.a.)

181 TIPĂRIRE ȘI ACTIVITĂȚI DE SERVICII CONEXE TIPĂRIRII (Tipărirea ziarelor; Alte activități de tipărire n.c.a.; Servicii pregătitoare pentru pretipărire ; Legătorie și servicii conexe)

182 REPRODUCEREA ÎNREGISTRĂRIILOR (1820 Reproducerea Înregistrărilor)

191 FABRICAREA PRODUSELOR DE COCSERIE (1910 Fabricarea produselor de cocserie)

192 FABRICAREA PRODUSELOR OBȚINUTE DIN PRELUCRAREA TITEIULUI (1920 Fabricarea produselor obținute din prelucrarea țiteiului)

201 FABRICAREA PRODUSELOR CHIMICE DE BAZĂ, A ÎNGRĂȘĂMINTELOR ȘI PRODUSELOR AZOTOASE; FABRICAREA MATERIALELOR PLASTICE ȘI A CAUCIUCULUI SINTETIC, ÎN FORME PRIMARE (2012 Fabricarea coloranților și a pigmentilor; Fabricarea altor produse chimice organice, de bază; Fabricarea Îngrășămintelor și produselor azotoase; Fabricarea materialelor plastice în forme primare; Fabricarea cauciucului sintetic în forme primare)

202 FABRICAREA PESTICIDELOR ȘI A ALTOR PRODUSE AGROCHIMICE (2020 Fabricarea pesticidelor și a altor produse agrochimice)

203 FABRICAREA VOPSELELOR, LACURILOR, CERNELII TIPOGRAFICE ȘI MASTICURILOR (2030 Fabricarea vopselelor, lacurilor, cernelii tipografice și masticurilor)

204 FABRICAREA SĂPUNURILOR, DETERGENȚILOR ȘI A PRODUSELOR DE ÎNTREȚINERE, COSMETICE ȘI DE PARFUMERIE (Fabricarea săpunurilor, detergenților și a produselor de întreținere; Fabricarea parfumurilor și a produselor cosmetice (de toaletă))

205 FABRICAREA ALTOR PRODUSE CHIMICE (Fabricarea cleiurilor; Fabricarea uleiurilor esențiale; 2059 Fabricarea altor produse chimice n.c.a.)

206 FABRICAREA FIBRELOR SINTETICE ȘI ARTIFICIALE (2060 Fabricarea fibrelor sintetice și artificiale)

211 FABRICAREA PRODUSELOR FARMACEUTICE DE BAZĂ (2110 Fabricarea produselor farmaceutice de bază)

221 FABRICAREA ARTICOLELOR DIN CAUCIUC (2211 Fabricarea anvelopelor și a camerelor de aer; reșaparea și refacerea anvelopelor; 2219 Fabricarea altor produse din cauciuc)

222 FABRICAREA ARTICOLELOR DIN MATERIAL PLASTIC (Fabricarea plăcilor, foliilor, tuburilor și profilelor din material plastic; Fabricarea articolelor de ambalaj din material plastic; Fabricarea articolelor din material plastic pentru construcții; 2229 Fabricarea altor produse din material plastic)

231 FABRICAREA STICLEI ȘI A ARTICOLELOR DIN STICLĂ (Fabricarea sticlei plate; Prelucrarea și fasonarea sticlei plate; Fabricarea articolelor din sticlă; Fabricarea fibrelor din sticlă; 2319 Fabricarea de sticlărie tehnică)

232 FABRICAREA DE PRODUSE REFRACTARE (2320 Fabricarea de produse refractare)

233 FABRICAREA MATERIALELOR DE CONSTRUCTII DIN ARGILĂ (Fabricarea plăcilor și dalelor din ceramică; Fabricarea cărămizilor, țiglelor și altor produse pentru construcții, din argilă arsă)

234 FABRICAREA ALTOR ARTICOLE DIN CERAMICĂ ȘI PORȚELAN (Fabricarea articolelor ceramice pentru uz gospodăresc și ornamental; Fabricarea de obiecte sanitare din ceramică; Fabricarea izolatoarelor și pieselor izolante din ceramică; Fabricarea altor produse tehnice din ceramică; 2349 Fabricarea altor produse ceramice n.c.a.)

235 FABRICAREA CIMENTULUI, VARULUI ȘI IPSOSULUI (Fabricarea cimentului; Fabricarea varului și ipsosului)

236 FABRICAREA ARTICOLELOR DIN BETON, CIMENT ȘI IPSOS (Fabricarea produselor din beton pentru construcții; Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții; Fabricarea betonului; Fabricarea mortarului; Fabricarea produselor din azbociment; 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos)

237 TĂIEREA FASONAREA ȘI FINISAREA PIETREI (2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei)

239 FABRICAREA PRODUSELOR ABRAZIVE ȘI A ALTOR PRODUSE DIN MINERALE NEMETALICE N.C.A. (2391 Fabricarea de produse abrazive; 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.)

241 PRODUCȚIA DE METALE FEROASE SUB FORME PRIMARE ȘI DE FEROALIAJE (2410 Producția de metale feroase sub forme primare și de feroaliaje)

242 PRODUCȚIA DE TUBURI, ȚEVI, PROFILE TUBULARE ȘI ACCESORII PENTRU ACESTEA, DIN OTEL (2420 Producția de tuburi, țevi, profile tubulare și accesorii pentru acestea, din oțel)

243 FABRICAREA ALTOR PRODUSE PRIN PRELUCRAREA PRIMARĂ A OTELULUI (Tragere la rece a barelor; Laminare la rece a benzilor înguste; 2433 Producția de profile obținute la rece; 2434 Trefilarea firelor la rece)

244 PRODUCȚIA METALELOR PREȚIOASE ȘI A ALTOR METALE NEFEROASE (Metalurgia aluminiului; Producția plumbului, zincului și cositorului; Metalurgia cuprului; Producția altor metale neferoase)

245 TURNAREA METALELOR (Turnarea fontei; Turnarea otelului; Turnarea metalelor neferoase ușoare; Turnarea altor metale neferoase)

251 FABRICAREA DE CONSTRUCTII METALICE (2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice 2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal)

252 PRODUCȚIA DE REZERVOARE, CISTERNE ȘI CONTAINERE METALICE; PRODUCȚIA DE RADIATOARE ȘI CAZANE PENTRU ÎNCĂLZIRE CENTRALĂ (2521 Producția de radiatoare și cazane pentru încălzire centrală; 2529 Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice)

253 PRODUCȚIA GENERATOARELOR DE ABURI (CU EXCEPȚIA CAZANELOR PENTRU ÎNCĂLZIRE CENTRALĂ) (2530 Producția generatoarelor de aburi (cu excepția cazanelor pentru încălzire centrală))

255 FABRICAREA PRODUSELOR METALICE OBTINUTE PRIN DEFORMARE PLASTICĂ; METALURGIA PULBERILOR (2550 Fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastică; metalurgia pulberilor)

256 TRATAREA ȘI ACOPERIREA METALELOR; OPERATIUNI DE MECANICĂ GENERALĂ PE BAZĂ DE PLATĂ SAU CONTRACT (Tratarea și acoperirea metalelor; Operațiuni de mecanica generală)

257 PRODUCȚIA DE UNELTE ȘI ARTICOLE DE FIERĂRIE (2571 Fabricarea produselor de tăiat; 2572 Fabricarea articolelor de feronerie; 2573 Fabricarea uneltelor)

259 FABRICAREA ALTOR PRODUSE PRELUCRATE DIN METAL (2591 Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din otel; Fabricarea ambalajelor ușoare din metal; Fabricarea articolelor din fire metalice; fabricarea de lanturi și arcuri; Fabricarea de șurubui, buloane și alte articole filetate: fabricarea de nituri și șaibe 2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.)

261 FABRICAREA COMPONENTELOR ELECTRONICE (Fabricarea subsansamblurilor electronice (module); Fabricarea altor componente electronice)

262 FABRICAREA CALCULATOARELOR ȘI A ECHIPAMENTELOR PERIFERICE (2620 Fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice)

263 FABRICAREA ECHIPAMENTELOR DE COMUNICAȚII (2630 Fabricarea echipamentelor de comunicații)

264 FABRICAREA PRODUSELOR ELECTRONICE DE LARG CONSUM (2640 Fabricarea produselor electronice de larg consum 0)

265 FABRICAREA DE ECHIPAMENTE DE MĂSURĂ, VERIFICARE, CONTROL ȘI NAVIGAȚIE; PRODUCȚIA DE CEASURI (2651 Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație 2652 Producția de ceasuri)

266 FABRICAREA DE ECHIPAMENTE PENTRU RADIOLOGIE, ELECTRODIAGNOSTIC ȘI ELECTROTHERAPIE (2660 Fabricarea de echipamente pentru radiologie, electrodiagnostic și electroterapie)

267 FABRICAREA DE INSTRUMENTE OPTICE ȘI ECHIPAMENTE FOTOGRAFICE (2670 Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice)

268 FABRICAREA SUPORTILOR MAGNETICI ȘI OPTICI DESTINAȚI ÎNREGISTRĂRILOR (2680 Fabricarea suportilor magnetici și optici destinați înregistrărilor)

271 FABRICAREA MOTOARELOR ELECTRICE, GENERATOARELOR ȘI TRANSFORMATOARELOR ELECTRICE ȘI A APARATELOR DE DISTRIBUȚIE ȘI CONTROL A ELECTRICITĂȚII (Fabricarea motoarelor, generatoarelor și transformatoarelor electrice; Fabricarea aparatelor de distribuție și control a electricității)

272 FABRICAREA DE ACUMULATORI ȘI BATERII (2720 Fabricarea de acumulatori și baterii)

273 FABRICAREA DE FIRE ȘI CABLURI; FABRICAREA DISPOZITIVELOR DE CONEXIUNE PENTRU ACESTEA (Fabricarea de cabluri cu fibră optică; Fabricarea altor fire și cabluri electrice și electronice; Fabricarea dispozitivelor de conexiune pentru fire și cabluri electrice și electronice)

274 FABRICAREA DE ECHIPAMENTE ELECTRICE DE ILUMINAT (2740 Fabricarea de echipamente electrice de iluminat)

275 FABRICAREA DE ECHIPAMENTE CASNICE (Fabricarea de aparate electrocasnice; Fabricarea de echipamente casnice neelectrice)

279 FABRICAREA ALTOR ECHIPAMENTE ELECTRICE (2790 Fabricarea altor echipamente electrice)

281 FABRICAREA DE MAȘINI ȘI UTILAJE DE UTILIZARE GENERALĂ (2811 Fabricarea de motoare și turbine (cu excepția celor pentru avioane, autovehicule și motocicletă))

282 FABRICAREA ALTOR MAȘINI ȘI UTILAJE DE UTILIZARE GENERALĂ (Fabricarea cuptoarelor, furnalelor și arzătoarelor; Fabricarea echipamentelor de ridicat și manipulat; Fabricarea mașinilor și echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice); Fabricarea mașinilor-unelte portabile acționate electric; Fabricarea echipamentelor de ventilație și frigorifice, exclusiv a echipamentelor de uz casnic; 2829 Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală n.c.a.)

283 FABRICAREA MAȘINILOR ȘI UTILAJELOR PENTRU AGRICULTURĂ ȘI EXPLOATĂRI FORESTIERE (2830 Fabricarea mașinilor și utilajelor pentru agricultură și exploatare forestieră)

284 FABRICAREA UTILAJELOR PENTRU PRELUCRAREA METALULUI ȘI A MAȘINILOR.UNELTE (2841 Fabricarea utilajelor și a mașinilor-unelte pentru prelucrarea metalului; 2849 Fabricarea altor mașini unelte n.c.a.)

289 FABRICAREA ALTOR MAȘINI ȘI UTILAJE CU DESTINAȚIE SPECIFICĂ (Fabricarea utilajelor pentru metalurgie; Fabricarea utilajelor pentru extracție și construcții; Fabricarea utilajelor pentru prelucrarea produselor alimentare, băuturilor și tutunului; Fabricarea utilajelor pentru industria textilă, a îmbrăcămintei și a pielăriei; Fabricarea utilajelor pentru industria hârtiei și cartonului; Fabricarea utilajelor pentru prelucrarea maselor plastice și a cauciucului; 2899 Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.)

291 FABRICAREA AUTOVEHICULELOR DE TRANSPORT RUTIER (2910 Fabricarea autovehiculelor de transport rutier)

292 PRODUCȚIA DE CAROSERII PENTRU AUTOVEHICULE; FABRICAREA DE REMORCI ȘI SEMIREMORCI (2920 Producția de caroserii pentru autovehicule; fabricarea de remorci și semiremorci)

293 PRODUCȚIA DE PIESE ȘI ACCESORII PENTRU AUTOVEHICULE ȘI PENTRU MOTOARE DE AUTOVEHICULE (Fabricarea de echipamente electrice și electronice pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule; Fabricarea altor piese și accesorii pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule)

301 CONSTRUCȚIA DE NAVE ȘI BĂRCI (Construcția de nave și structuri plutitoare; Construcția de ambarcațiuni sportive și de agrement)

302 FABRICAREA MATERIALULUI RULANT (3020 Fabricarea materialului rulant)

303 FABRICAREA DE AERONAVE ȘI NAVE SPAZIALE (3030 Fabricarea de aeronave și nave spațiale)

309 FABRICAREA ALTOR ECHIPAMENTE DE TRANSPORT N.C.A. (Fabricarea de motociclete; Fabricarea de biciclete și de vehicule pentru invalizi; 3099 Fabricarea altor mijloace de transport n.c.a.)

310 FABRICAREA DE MOBILĂ (Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine; Fabricarea de mobilă pentru bucătării; Fabricarea de saltele și somiere; 3109 Fabricarea de mobilă n.c.a.)

321 FABRICAREA BIJUTERIILOR, IMITAȚIILOR DE BIJUTERII ȘI ARTICOLELOR SIMILARE (Fabricarea bijuteriilor și articolelor similare din metale și pietre prețioase; Fabricarea imitațiilor de bijuterii și articole similare)

322 FABRICAREA INSTRUMENTELOR MUZICALE (3220 Fabricarea instrumentelor muzicale)

323 FABRICAREA ARTICOLELOR PENTRU SPORT (3230 Fabricarea articolelor pentru sport)

324 FABRICAREA JOCURILOR ȘI JUCĂRIILOR (3240 Fabricarea jocurilor și jucăriilor)

325 FABRICAREA DE DISPOZITIVE, APARATE ȘI INSTRUMENTE MEDICALE ȘI STOMATOLOGICE (3250 Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale stomatologice)

329 ALTE ACTIVITATI INDUSTRIALE (3291 Fabricarea măturilor și periiilor; 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.)

331 REPARAREA ARTICOLELOR FABRICATE DIN METAL, REPARAREA MAȘINILOR ȘI ECHIPAMENTELOR (Repararea articolelor fabricate din metal; Repararea mașinilor; Repararea echipamentelor electronice și optice; Repararea echipamentelor electrice; Repararea și întreținerea navelor și bărcilor; Repararea și întreținerea aeronavelor; Repararea și întreținerea altor echipamentelor de transport n.c.a.; 3319 Repararea altor echipamente)

332 INSTALAREA MAȘINILOR ȘI ECHIPAMENTELOR INDUSTRIALE (3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor Industriale)

370 COLECTAREA ȘI EPURAREA APELOR UZATE (3700 Colectarea și epurarea apelor uzate)

381 COLECTAREA DEȘEURILOR (3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase)

382 TRATAREA ȘI ELIMINAREA DEȘEURILOR (3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase)

383 RECUPERARE MATERIALELOR (3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor)

390 ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII DE DECONTAMINARE (3900 Activități și servicii de decontaminare)

411 DEZVOLTARE (PROMOVARE) IMOBILIARĂ (4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară)

412 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE ȘI NEREZIDENȚIALE (4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale)

421 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII A DRUMURILOR ȘI A CĂILOR FERATE (Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor; Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane; Construcția de poduri și tuneluri)

422 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII A PROIECTELOR UTILITARE (Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide; Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații)

429 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII A ALTOR PROIECTE INGINEREȘTI (4291 Construcții hidrotehnice; 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.)

431 LUCRĂRI DE DEMOLARE ȘI DE PREGĂTIRE A TERENULUI (Lucrări de demolare a construcțiilor; Lucrări de pregătire a terenului; Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții)

432 LUCRĂRI DE INSTALATII ELECTRICE ȘI TEHNICO SANITARE ȘI ALTE LUCRĂRI DE INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII (Lucrări de instalații electrice; Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat; 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții)

433 LUCRĂRI DE FINISARE (Lucrări de ipsoserie; Lucrări de tâmplărie și dulgherie; Lucrări de pardosire și placare a pereților; Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri; 4339 Alte lucrări de finisare)

439 ALTE LUCRĂRI SPECIALE DE CONSTRUCȚII (4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții; 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.)

451 COMERȚ CU AUTOVEHICULE (4511 Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone); 4519 Comerț cu alte autovehicule)

452 ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA AUTOVEHICULELOR (4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor)

453 COMERȚ CU PIESE ȘI ACCESORII PENTRU AUTOVEHICULE (Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule; Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule)

454 COMERȚ CU MOTOCICLETE, PIESE ȘI ACCESORII AFERENTE; ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA MOTOCICLETELOR (4540 Comerț cu motociclete, piese și accesorii aferente; întreținerea și repararea motocicletelor)

461 ACTIVITĂȚI DE INTERMEDIERE ÎN COMERȚUL CU RIDICATA (Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate; Intermedieri în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie; Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții; Intermedieri în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane; Intermedieri în comerțul cu mobilă, articole de menaj și de fierărie; Intermedieri în comerțul cu textile, confecții din blană, încălțăminte și articole din piele; Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun; Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a. 4619 Intermedieri în comerțul Cu produse diverse)

462 COMERȚ CU RIDICATA AL PRODUSELOR AGRICOLE BRUTE ȘI AL ANIMALELOR VII (Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furaje or și tutunului neprelucrat; Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor; Comerț Cu ridicata al animalelor vii; Comerț cu ridicata al blănurilor, pieilor brute și al pieilor prelucrate)

463 COMERȚ CU RIDICATA AL PRODUSELOR ALIMENTARE, AL BĂUTURILOR ȘI AL TUTUNULUI (Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor; Comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne; Comerț Cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile; 4634 Comerț cu

ridicata al băuturilor; Comerț cu ridicata al produselor din tutun; Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase; Comerț cu ridicata CLI Cafea, ceai, cacao și condimente; Comerț cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv pește, crustacee și moluște; Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun)

464 COMERT CU RIDICATA AL BUNURILOR DE CONSUM (Comerț cu ridicata al produselor textile; Comerț cu ridicata al îmbrăcăminte și încălțăminte; Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, el aparatelor de radio și televizoarelor; Comerț cu ridicata al produselor din ceramică, sticlărie, și produse de întreținere; Comerț cu ridicata al produselor cosmetice și de parfumerie; Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice; Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat; Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor; Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc)

465 COMERT CU RIDICATA AL ECHIPAMENTULUI INFORMATIC ȘI DE TELECOMUNICAȚII (Comerț cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-ului; Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații)

466 COMERT CU RIDICATA AL ALTOR MAȘINI, ECHIPAMENTE ȘI FURNITURI (Comerț cu ridicata al mașinilor agricole, echipamentelor și furniturilor; Comerț cu ridicata al mașinilor-unelte; Comerț cu ridicata al mașinilor pentru industria minieră și construcții; Comerț cu ridicata al mașinilor pentru industria textilă și al mașinilor de cusut și de tricatat; 4665 Comerț cu ridicata al mobilei de birou; 4666 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente de birou; 4669 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente)

467 COMERT CU RIDICATA SPECIALIZAT AL ALTOR PRODUSE (Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi, gazoși și al produselor derivate; Comerț cu ridicata al metalelor și minereurilor metalice; Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcție și echipamentelor sanitare; Comerț cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire; Comerț cu ridicata al produselor chimice; Comerț cu ridicata al altor produse intermediare; Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor)

469 COMERT CU RIDICATA NESPECIALIZAT (4690 Comerț cu ridicata nespecializat)

471 COMERT CU AMĂNUNTUL ÎN MAGAZINE NESPECIALIZATE (4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun; 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare)

472 COMERT CU AMĂNUNTUL AL PRODUSELOR ALIMENTARE, BĂUTURILOR ȘI AL PRODUSELOR DIN TUTUN, ÎN MAGAZINE SPECIALIZATE (Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate; Comerț Cu amănuntul al cărnii și produselor din carne în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate; 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate; 4729 Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate)

473 COMERT CU AMĂNUNTUL AL CARBURANȚILOR PENTRU AUTOVEHICULE ÎN MAGAZINE SPECIALIZATE (4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate)

474 COMERT CU AMĂNUNTUL AL ECHIPAMENTULUI INFORMATIC ȘI DE TELECOMUNICAȚII ÎN MAGAZINE SPECIALIZATE (Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al echipamentelor audio/video în magazine specializate)

475 COMERT CU AMĂNUNTUL AL ALTOR PRODUSE CASNICE, ÎN MAGAZINE SPECIALIZATE (Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate ; 4759 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate)

476 COMERȚ CU AMĂNUNTUL DE BUNURI CULTURALE ȘI RECREATIVE, ÎN MAGAZINE SPECIALIZATE (Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/video, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate)

477 COMERȚ CU AMĂNUNTUL AL ALTOR BUNURI, ÎN MAGAZINE SPECIALIZATE (Comerț cu amănuntul al îmbrăcămintei, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al încălțămintei și articolelor din piele, în magazine Specializate; Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al articolelor medicale și ortopedice, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț Cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate; Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate (fără arme și muniții); Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine)

478 COMERȚ CU AMĂNUNTUL EFECTUAT PRIN STANDURI, CHIOȘCURI ȘI PIETE (Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe; Comerț cu amănuntul al textilelor, Îmbrăcămintei și încălțămintei efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe; 4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse)

479 COMERȚ CU AMĂNUNTUL CARE NU SE EFECTUEAZĂ PRIN MAGAZINE, STANDURI, CHIOȘCURI ȘI PIETE (4791 Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin internet; 4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor standurilor, chioșcurilor și piețelor)

493 ALTE TRANSPORTURI TERESTRE DE CĂLĂTORI (4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători; 4932 Transporturi cu taxiuri; 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.)

494 TRANSPORTURI RUTIERE DE MĂRFURI ȘI SERVICII DE MUTARE (Transporturi rutiere de mărfuri; Servicii de mutare)

521 DEPOZITĂRI (5210 Depozitări)

522 ACTIVITĂȚI ANEXE PENTRU TRANSPORTURI (Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre; Activități de servicii anexe transporturilor pe apă; Activități de servicii anexe transporturilor aeriene; Manipulări; 5229 Alte activități anexe transporturilor)

532 ALTE ACTIVITĂȚI POȘTALE ȘI DE CURIER (5320 Alte activități poștale și de curier)

551 HOTELURI ȘI ALTE FACILITĂȚI DE CAZARE SIMILARE (5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare)

552 FACILITĂȚI DE CAZARE PENTRU VACANTE ȘI PERIOADE DE SCURTĂ DURATĂ (5520 Facilități de cazare pentru vacante și perioade de scurtă durată)

553 PARCURI PENTRU RULOTE, CAMPINGURI ȘI TABERE (5530 Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere)

559 ALTE SERVICII DE CAZARE (5590 Alte servicii de cazare)

561 RESTAURANTE (5610 Restaurante)

562 ACTIVITĂȚI DE ALIMENTAȚIE (CATERING) PENTRU EVENIMENTE ȘI ALTE SERVICII DE ALIMENTAȚIE (5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente ; 5629 Alte servicii de alimentație n.c.a.)

563 BARURI ȘI ALTE ACTIVITĂȚI DE SERVIRE A BĂUTURILOR (5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor)

581 ACTIVITĂȚI DE EDITARE A CĂRȚILOR, ZIARELOR, REVISTELOR ȘI ALTE ACTIVITĂȚI DE EDITARE (Activități de editare a cărților; Activități de editarea de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare; 5813 Activități de editare a ziarelor; 5814 Activități de editare a revistelor și periodicelor; 5819 Alte activități de editare)

582 ACTIVITĂȚI DE EDITARE A PRODUSELOR SOFTWARE (5821 Activități de editare a jocurilor de calculator; 5829 Activități de editare a altor produse software)

591 ACTIVITĂȚI DE PRODUCȚIE CINEMATOGRAFICĂ, VIDEO ȘI DE PROGRAME DE TELEVIZIUNE (591 1 Activități de producție cinematografică, video și de programe de televiziune;

Activități post-producție cinematografică, video și de programe de televiziune; Activități de distribuție a filmelor cinematografice, video și a programelor de televiziune; 5914 Proiecția de filme cinematografice)

592 ACTIVITĂȚI DE REALIZARE A ÎNREGISTRĂRILOR AUDIO ȘI ACTIVITĂȚI DE EDITARE MUZICALĂ (5920 Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală)

601 ACTIVITĂȚI DE DIFUZARE A PROGRAMELOR DE RADIO (6010 Activități de difuzare a programelor de radio)

602 ACTIVITĂȚI DE DIFUZARE A PROGRAMELOR DE TELEVIZIUNE (6020 Activități de difuzare a programelor de televiziune)

611 ACTIVITĂȚI DE TELECOMUNICAȚII PRIN REȚELE CU CABLU (6110 Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu)

612 ACTIVITĂȚI DE TELECOMUNICAȚII PRIN REȚELE FĂRĂ CABLU (6120 Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit))

613 ACTIVITĂȚI DE TELECOMUNICAȚII PRIN SATELIT (6130 Activități de telecomunicații prin satelit)

619 ALTE ACTIVITĂȚI DE TELECOMUNICAȚII (6190 Alte activități de telecomunicații)

620 ACTIVITĂȚI DE SERVICII ÎN TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI (Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client); Activități de consultantă în tehnologia informației; Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul; 6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației)

631 ACTIVITĂȚI ALE PORTALURILOR WEB, PRELUCRAREA DATELOR, ADMINISTRAREA PAGINILOR WEB ȘI ACTIVITĂȚI CONEXE (6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe; 6312 Activități ale portalurilor web)

639 ALTE ACTIVITĂȚI DE SERVICII INFORMAȚIONALE (6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a.)

681 CUMPĂRAREA ȘI VÂNZAREA DE BUNURI IMOBILIARE PROPRII (6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii)

682 ÎNCHIRIEREA ȘI SUBÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILIARE PROPRII SAU ÎNCHIRIATE (6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate)

683 ACTIVITĂȚI IMOBILIARE PE BAZĂ DE COMISION SAU CONTRACT (Agenții imobiliare; Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract)

701 ACTIVITĂȚI ALE DIRECȚIILOR (CENTRALELOR), BIROURILOR ADMINISTRATIVE CENTRALIZATE (7010 Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate)

702 ACTIVITĂȚI DE CONSULTANTA ÎN MANAGEMENT (Activități de consultantă în domeniul relațiilor publice și al comunicării; Activități de consultantă pentru afaceri și management)

711 ACTIVITĂȚI DE ARHITECTURA, INGINERIE ȘI SERVICII DE CONSULTANȚĂ TEHNICĂ LEGATE DE ACESTEA (Activități de arhitectură; Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea)

712 ACTIVITĂȚI DE TESTĂRI ȘI ANALIZE TEHNICE (7120 Activități de testări și analize tehnice)

721 CERCETARE.DEZVOLTARE ÎN ȘTIINȚE NATURALE ȘI INGINERIE (7211 Cercetare-dezvoltare în biotehnologie; 7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie)

731 PUBLICITATE (Activități ale agențiilor de publicitate; Servicii de reprezentare media)

732 ACTIVITĂȚI DE STUDIERE A PIEȚEI ȘI DE SONDARE A OPINIEI PUBLICE (7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice)

741 ACTIVITĂȚI DE DESIGN SPECIALIZAT (7410 Activități de design specializat)

742 ACTIVITĂȚI FOTOGRAFICE (7420 Activități fotografice)

743 ACTIVITĂȚI DE TRADUCERE SCRISĂ ȘI ORALĂ (INTERPREȚI) (7430 Activități de traducere scrisă și orală (interpreți))

749 ALTE ACTIVITĂȚI PROFESIONALE, ȘTIINȚIFICE ȘI TEHNICE N.C.A. (7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.)

771 ACTIVITĂȚI DE ÎNCHIRIERE ȘI LEASING CU AUTOVEHICULE (Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare; Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele)

772 ACTIVITATI DE ÎNCHIRIERE ȘI LEASING CU BUNURI PERSONALE ȘI GOSPODĂREȘTI (Activități de închiriere și leasing Cu bunuri recreaționale și echipament sportiv; Închirierea de casete video și discuri (CD-uri, DVD-uri); 7729 Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a.)

773 ACTIVITĂȚI DE ÎNCHIRIERE ȘI LEASING CU ALTE MAȘINI, ECHIPAMENTE ȘI BUNURI TANGIBILE (Activități de Închiriere și leasing cu mașini și echipamente agricole; Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții; Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare); Activități de închiriere și leasing cu echipamente de transport pe apă; Activități de închiriere și leasing cu echipamente de transport aerian; 7739 Activități de închirierea și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.)

774 LEASING CU BUNURI INTANGIBILE (EXCLUSIV FINANCIARE) (7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare))

781 ACTIVITĂȚI ALE AGENȚIILOR DE PLASARE A FORȚEI DE MUNCĂ (7810 Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă)

782 ACTIVITĂȚI DE CONTRACTARE, PE BAZE TEMPORARE, A PERSONALULUI (7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului)

783 SERVICII DE FURNIZARE ȘI MANAGEMENT A FORȚEI DE MUNCĂ (7830 Servicii de furnizare și management a forței de muncă)

791 ACTIVITĂȚI ALE AGENȚIILOR TURISTICE ȘI A TUR-OPERATORILOR (Activități ale agențiilor turistice; Activități ale tur-operatorilor)

802 ACTIVITĂȚI DE SERVICII PRIVIND SISTEMELE DE SECURIZARE (8020 Activități de servicii privind sistemele de securizare)

811 ACTIVITĂȚI DE SERVICII SUPORT COMBINATE (81 10 Activități de servicii suport combinate)

812 ACTIVITĂȚI DE CURĂȚENIE (Activități generale de curățenie a clădirilor; Activități specializate de curățenie; 8129 Alte activități de curățenie)

821 ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT ȘI SERVICII SUPORT (821 1 Activități combinate de secretariat; 8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat)

822 ACTIVITĂȚI ALE CENTRELOR DE INTERMEDIERE TELEFONICĂ (CALL CENTER) (8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (Call Center))

823 ACTIVITĂȚI DE ORGANIZARE A EXPOZIȚIILOR, TÂRGURILOR ȘI CONGRESSELOR (8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor)

829 ACTIVITĂȚI DE SERVICII SUPORT PENTRU ÎNTREPRINDERI N.C.A. (Activități ale agențiilor de colectare și a birouri or (oficiilor) de raportare a creditului; Activități de ambalare; 8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.)

853 ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR (8532 Învățământ secundar, tehnic sau profesional)

855 ALTE FORME DE ÎNVĂȚĂMÂNT (Învățământ în domeniul sportiv și recreațional învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice etc.); 8553 Școli de conducere (pilotaj); 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.)

856 ACTIVITĂȚI DE SERVICII SUPORT PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT (8560 Activități de servicii suport pentru învățământ)

900 ACTIVITĂȚI DE CREAȚIE ȘI INTERPRETARE ARTISTICĂ (Activități de interpretare artistică (spectacole); Activități suport pentru interpretarea artistică (spectacole); 9003 Activități de creație artistică; 9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole)

920 ACTIVITĂȚI DE JOCURI DE NOROC ȘI PARIURI (9200 Activități de jocuri de noroc și pariuri)

931 ACTIVITĂȚI SPORTIVE (9311 Activități ale bazelor sportive; 9313 Activități ale centrelor de fitness; 9319 Alte activități sportive)

932 ALTE ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI DISTRACTIVE (9321 Bâlciuri și parcuri de distracții; 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.)

949 ALTE ACTIVITĂȚI ASOCIATIVE (9499 Activități ale altor organizații n.c.a.)

951 REPARAREA CALCULATOARELOR ȘI A ECHIPAMENTELOR DE COMUNICAȚII (Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice; Repararea echipamentelor de comunicații)

952 REPARAȚII DE ARTICOLE PERSONALE ȘI DE UZ GOSPODĂRESC (Repararea aparatelor electronice de uz casnic; Repararea dispozitivelor de uz gospodăresc și a echipamentelor pentru casa și grădină; Repararea încălțămintei și a articole or din piele; Repararea mobilei și a furniturilor casnice; Repararea ceasurilor și a bijuteriilor; 9529 Repararea articolelor de uz personal și gospodăresc n.c.a.)

960 ALTE ACTIVITĂȚI DE SERVICII (9301 Spălarea și curățarea (uscată) articolelor textile și a produselor din blană; Coafură și alte activități de înfrumusețare; Activități de pompe funebre și similare; Activități de întreținere corporală; Alte activități de servicii n.c.a.)

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL sunt:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificată și completată;
- O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 – Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică.
- OG 71/2002

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit dispozițiilor din Actul Constitutiv al societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, Adunarea Generală a Asociaților societății numeste Consiliul de Administrație.

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din **3 membri**, administratori neexecutivi, numiți pentru o perioadă de 4 ani. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului.

Președintele Consiliului de Administrație este ales dintre cei 3 membri din componența Consiliului, fiind desemnat de către Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație al societății are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, având în principal, următoarele atribuții:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății și aprobarea planificării financiare;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea și evaluarea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea Adunării generale a asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- aprobarea organigramei, numărului de personal, statului de funcțiuni și limitele salarizării;

- convocarea adunării generale a acționarilor ori de câte ori este necesar;
- pregătirea și prezentarea către Adunarea Generală a Asociaților a unui raport semestrial asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- supunerea spre aprobare Adunării Generale, în termenul legal, a rapoartelor anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate, al strategiei și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;
- punerea în aplicare a sarcinilor stabilite de Adunarea Generală și executarea hotărârilor luate de aceasta, conform legii;
- în baza împuternicirii primite de la Adunarea Generală decide cu privire la: mutarea sediului societății, contractarea de credite în numele societății, extinderea obiectului de activitate al societății, majorarea capitalului social;
- va lua decizii cu privire la toate aspectele privind activitatea societății, care nu sunt rezervate pentru Adunarea Generală prin lege sau în baza Actului constitutiv. Consiliul de Administrație va decide de asemenea cu privire la aspectele care sunt delegate acestora de către Adunarea Generală;
- alte atribuții conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuții ale Consiliului de Administrație privind guvernarea corporativă:

- adoptă, în termen de 90 de zile de la data numiri, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul;
- aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractele de mandat;
- întocmește raportul anual privind activitatea societății și publică raportul pe pagina de internet a societății;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare.

Obiective pentru Consiliul de Administrație pentru mandatul 2024 – 2028:

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a societății propune următoarele obiective:

- Optimizarea permanentă a costurilor;
- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare.
- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- Competența profesională;
- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Obiectivele în domeniul cheltuielilor de capital:

- Consolidarea fondului de dezvoltare constituit ca sursă proprie a operatorului.
- Obținerea unei rate a profitului adecvate pentru a susține dezvoltarea continuă a serviciilor.

Obiectivele în ceea ce privește reducerea cheltuielilor generale și alte aspecte financiare ale activității:

- Pentru o mai bună gestionare a resurselor, operatorul va dezvolta și va implementa sisteme adecvate de management a contabilității și va îmbunătăți metodele de control financiar;
- Adoptarea și implementarea unui program de recuperare a creanțelor;
- Optimizarea fluxului de încasare a facturilor;
- Asigurarea cash-flow-ului activității curente;
- Eficientizarea activității de achiziții;
- Reducerea costurilor cu energia și mentenanța;
- Depistarea și diminuarea altor costuri neperformante ale societății;
- Adoptarea unui sistem de salarizare bazat pe criterii de performanță, dar echilibrat și corelat cu performanțele reale ale societății.

Obiective in ceea ce priveste dezvoltarea de strategii:

- strategie de consolidare a capacităților de management financiar prin aplicarea unor serii de măsuri ca:
 - revizuirea periodică a situațiilor financiare;
 - efectuarea periodică de analize de risc financiar;
 - elaborarea și implementarea de strategii pentru diminuarea riscurilor financiare;
 - efectuarea periodică de instruiți de management financiar.
- strategie de îmbunătățirea sistemului de management al activelor. Managementul activelor contribuie la stabilirea unei modalități optime de repartizare a fondurilor, menținând, în același timp, nivelul dorit al serviciului prin aplicarea unor măsuri ca:
 - baza deciziilor cu privire la investiții o va constitui analiza costurilor pe durata de viață;
 - stabilirea costurilor pe ciclul de viață prin evaluarea costurilor totale pentru un activ, pe toata durata sa de viață, inclusiv costul de achiziție, costul de instalare, costul de exploatare, întreținere și reparații, costul de înlocuire;
 - stabilirea unui sistem de ierarhizare a activelor dintr-un sistem și luarea unor decizii eficiente cu privire la modalitatea de alocare a resurselor pe baza acestei ierarhizări.

Obiective privind politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de Administrație spre aprobare către autoritatea publică tutelară și Adunarea Generală a asociațiilor, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice ale societății.

În realizarea politicii de investiții aplicabile întreprinderii publice, organele de administrare și conducere trebuie să urmărească îndeplinirea următoarelor **principii**:

- Eficiența economică
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor
- Orientarea către client
- Competența profesională
- Grijă pentru mediu
- Grijă pentru sănătatea populației.

Obiectivul principal este de realizare a unei politici de investiții adecvate, planul de investiții propus trebuind să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investiții urmează să fie fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții, precum și potențialul câștig al acționarilor.

Implementarea programelor de investiții se aprobă în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente.

Programul anual și multianual de investiții va fi elaborat de conducerea societății SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL, avizat de către Consiliul de administrație și transmis spre aprobare Autorității publice tutelare o dată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare H.G. nr. 639/2023.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare regională în perioada următoare și în continuare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de societate.

Politica de investiții vizează următoarele obiective:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a municipiului Slatina;
- promovarea calității și eficienței serviciului;
- dezvoltarea durabilă a serviciului;
- gestionarea serviciului pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților.

Aprobarea de achiziții constituie un element esențial în sprijinirea societății pentru a realiza, în mod profesionist, obiectul principal de activitate al societății.

Astfel, în condițiile în care obiectele de inventar existente la nivelul societății sunt insuficiente și cu un grad de uzura ridicat, achiziția de noi obiecte de inventar va veni în sprijinul demersului de modernizare, în vederea furnizării unor servicii de calitate pentru cetățenii municipiului Slatina, principalii beneficiari ai serviciilor pe care societatea le prestează.

Acest aspect va veni și în sprijinul obiectivului de îmbunătățire a condițiilor de muncă pentru angajații societății. Astfel, prin achiziționarea de obiecte de inventar noi și mai performante, salariații își pot valorifica, într-un mod mai eficient activitatea de lucru, fapt ce se va reflecta în mod direct în volumul de activitate al societății și va genera venituri mai mari pentru societate.

Obiective privind politica de dividende / vărsăminte din profitul net

Obiectivul general al conducerii societății trebuie să fie menținerea SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL la un nivel de performanță ridicat, fapt ce amplifică necesitatea ca societatea să înregistreze, la finalul exercițiului financiar, un profit ce oferă posibilitatea continuării procesului de modernizare și re tehnologizare a acesteia.

Prognozele economico-financiare pentru perioada trebuie să permită societății să reinvestească o sumă de bani importantă în scopul modernizării acesteia, fapt care să implice creșterea nivelului de eficiență și performanță, precum și oferirea de servicii cu o calitate superioară pentru clienții și, implicit, pentru beneficiarul final al acestora.

Asociatul majoritar se așteaptă la o performanță îmbunătățită a afacerii și la reducerea costurilor asociate.

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform OG nr. 64/2001, pe următoarele destinații:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- d) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- e) alte repartizări prevăzute de lege.

Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora.

Obiective privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate

- Îndeplinirea obiectivelor strategice.
- Promovarea și implementarea unor activități complementare proiectelor de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității.

Așteptările Autorității Tutelare sunt ca în îndeplinirea obiectivelor asumate prin Planul de administrare, conducerea DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL să realizeze următoarele obiective derivate:

- reducerea cheltuielilor;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului;
- reducerea duratei de încasare a creanțelor;
- lipsa arieratelor;
- reducerea duratei de plată a obligațiilor față de terți;
- realizarea volumului investițiilor conform graficului de execuție;
- asigurarea Cash-flow-ului.

Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

Autoritatea publică tutelară își dorește ca relația cu organele de conducere ale SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL sa fie caracterizată de transparență, comunicare și colaborare.

Astfel, consiliul de administrație trebuie să își ia angajamentul ca, semestrial, să înainteze Adunării Generale a Asociaților un raport de activitate al administratorilor societății prin intermediul căruia asociații pot monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin prezentul plan, parcursul economic al societății, calitatea serviciilor prestate, precum și alte aspecte de interes pentru aceștia.

Relația cu asociații societății trebuie să fie fundamentată pe principiul bunei-credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc benefice pentru dezvoltarea durabilă a societății comerciale.

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la organele de conducere ale societății să îi fie furnizate informații specifice de interes general, complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare ale societății și la strategia acesteia.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație al DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL se realizează de către autoritatea publică tutelară Municipiul Slatina, prin Consiliul local al Municipiului Slatina, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011 modificata si completata prin Legea nr.187/2023 și normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr.639/2023.

2. REZUMATUL STRATEGIEI GUVERNAMENTALE SI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL

Misiunea societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL este foarte importantă pentru dezvoltarea comunității locale deservite și are un impact major asupra calității vieții în viitor.

Diferitele acțiuni cu tema de amenajare și ecologizare a spațiului verde, pe care le desfășoară periodic, au ecou în rândul cetățenilor, iar în urma acestora numărul celor conștienți de necesitatea păstrării și menținerii unui mediu curat este din ce în ce mai mare.

Autoritatea publică tutelară dorește continuarea și dezvoltarea politicilor și strategiilor dezvoltate de SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL în perioada 2024-2028:

- Menținerea calității serviciului, prin asigurarea unui management eficient și integrarea măsurilor prevăzute de sistemul de control managerial intern pentru asigurarea unui management eficient;
- Realizarea achizițiilor necesare pentru buna funcționare a SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL în concordanță cu nevoile și resursele societății;
- Identificarea de noi clienți și asigurarea nediscriminării și egalității de tratament ale clienților
- Consolidarea relațiilor publice cu toți factorii interesați;
- Menținerea unui sistem de tarificare competitive;
- Instruirea periodică a personalului pentru utilizarea optimă a tehnologiei ;
- Scăderea costurilor;
- Creșterea gradului de încasare a serviciilor efectuate;
- Creșterea rentabilității societății;
- Creșterea gradului de pregătire profesională a salariaților.

3. VIZIUNEA GENERALA A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL, DERIVATE DIN STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Viziunea societății, ca operator unic în Municipiul Slatina, este de îmbunătățire permanentă a calității serviciului furnizat, pentru crearea unei imagini de „oraș parc” pentru municipiul Slatina și pentru crearea unui sentiment de confort în spațiul public pentru cetățenii orașului.

Aria strategică de activitate a companiei este reprezentată de activitatea de prestări servicii din activitatea de întreținere peisagistică – cod CAEN 8130, (care generează, practic, valoarea adăugată pentru societate și contribuie la menținerea credibilității acesteia) și activitatea de investiții, ca unica modalitate de a asigura paritatea competitivă cu companiile care operează pe piața de profil, un obiectiv strategic al SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL, fiind acela al atragerii de noi resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea companiei, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate.

Viziunea managerială a membrilor organelor de administrare și conducere a societății asupra perspectivelor de evoluție ale SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL, trebuie să fie fundamentată pe consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare inițiate de societate în ultimii ani, având la bază premisa ca numai prin influxul permanent de capital vor putea fi oferite servicii de calitate pentru cetățenii municipiului Slatina și condiții de muncă decente pentru angajați.

Activitatea de administrare/conducere executivă va urmări următoarele aspecte:

- continuarea demersurilor de modernizare și re tehnologizare a societății, în vederea formării unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;
- menținerea și crearea unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății;
- armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative.

Strategia organelor de administrare/conducere executivă ale SC DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- universalitatea serviciilor publice;
- eficiența 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 liber acces la informațiile privind serviciile publice.

Viziunea generală a autorității publice tutelare asupra obiectivelor de dezvoltare a întreprinderii publice în realizarea misiunii sale, propune următoarele obiective strategice:

- Optimizarea permanentă a costurilor;
- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- Competența profesională;
- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

În implementarea strategiei de administrare Autoritatea Publică Tutelara propune următoarele obiectivele generale ale societății:

1. Satisfacerea cerințelor clienților să fie realizată și menținută constant;
2. Desfășurarea armonioasă a tuturor activităților din interiorul organizației care să determine atingerea unui înalt nivel de eficiență;
3. Utilizarea tuturor resurselor pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management;
4. Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a organizației.

Obiective și criterii de performanță ale SC DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL sunt definite prin:

- îndeplinirea obligațiilor financiare legale către Bugetul de stat, Bugetul asigurărilor sociale de stat, fonduri speciale și către Bugetele locale ale unităților administrativ teritoriale;
- creșterea productivității muncii;
- menținerea sau chiar creșterea gradului de încasare a contravalorii serviciilor prestate;
- creșterea numărului de clienți;
- creșterea rentabilității, calității și eficienței serviciilor prestate;
- reducerea pierderilor;
- accelerarea soluționării cererilor clientilor;
- rambursarea creditelor contractate potrivit angajamentelor asumate.

Obiectivele pe termen mediu și lung, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale operatorului local DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Raportat la principiile și strategiile enunțate anterior, în viziunea Municipiului Slatina reprezentat prin Consiliul Local al Municipiului Slatina, în calitate de autoritate publică tutelată, misiunea întreprinderii publice S.C. DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL este guvernantă de următoarele obiective primordiale:

- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență și eficacitate.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexe la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris Consiliul Local al Municipiului Slatina cu privire la cauzele care au determinat devierea precum și impactul asupra indicatorilor de performanță.

Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

4. CONDIȚII PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea, siguranța serviciilor sunt:

- Îndeplinirea obiectivelor strategice;
- Promovarea și implementarea unor activități complementare proiectelor de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității.

Societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor clienților.

Conducerea S.C. DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL este responsabilă de asigurarea calității și siguranței tuturor serviciilor oferite cetățenilor/clientilor săi. Așadar, Autoritatea publică tutelară, solicită ca administratorii întreprinderii publice să contribuie la îmbunătățirea tuturor obiectivelor în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite și să fie informați cu privire la gradul de satisfacție al clienților/consumatorilor, care să permită accesul la informații reale, cu costuri scăzute.

5. ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Societatea DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere și reciprocitate cu toate părțile interesate, respectiv cu toți partenerii de contract, cu instituțiile publice locale și centrale precum și cu autoritățile cărora se subordonează.

Consiliul de Administrație al Societății este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod de etică și conduită.

Codul de etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul Societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul Societății în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Totodată, Consiliul de Administrație al Societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

Comportamentul etic și profesional al organelor de conducere trebuie să fie guvernat de valori și principii care sunt fundamentale în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative:

1. **Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;

2. **Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

3. **Integritatea morală** - principiu conform căruia administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;

4. **Libertatea de gândire și exprimare** - principiu conform căruia administratorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. **Deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratorii în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. **Confidențialitatea** - principiu conform căruia administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernancea corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare. În materia eticii, integrității și a guvernancei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații Societății
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății
- de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea, Autoritatea publică tutelară și acționarii să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/administratorilor, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

În ceea ce privește organizarea comitetelor, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- În cadrul consiliului de administrație să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit.
- Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul CA, precum și a lucrului acestui cu auditori interni și externi responsabili de aceste aspect.
- Prin regulament intern se stabilește modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

În ceea ce privește colaborarea dintre consiliu și auditori, auditorii interni raportează direct consiliului de administrație.

În ceea ce privește colaborarea dintre consiliu și directori, modul de organizare a activității directorului general se stabilește prin decizia consiliului de administrație, atribuțiile și răspunderile fiind cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății.

Fiecare administrator poate solicita directorului general informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul general va informa consiliul de administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere, precum și de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lui.

6. EVALUAREA DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA A MEDIULUI DE AFACERI ÎN CARE OPEREAZĂ S.C. DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL, A RISCURILOR LA CARE ACEASTA ESTE EXPUSĂ

Pornind de la complexitatea activității, S.C. DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate și domenii diferite:

- Riscul operațional este strâns legat de identificarea și evaluarea investițiilor, de profituri/pierderi generate, de posibile penalități/sanțiuni, de o administrare deficitară;
- Riscul aferent mediului economic - presupune o atenție deosebită în identificarea și evaluarea investițiilor, a resurselor financiare, în respectarea tuturor obligațiilor;
- Riscul asociat lucrărilor de mentenanță - se manifestă în strânsă legătură cu fondurile societății, planul de achiziții și întreținere;
- Riscul de mediu - folosirea tipurilor de mijloace de transport care asigură grade de poluare scăzute și modernizarea parcului auto existent cu vehicule ecologice.

7. AȘTEPTĂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE ACTIVITĂȚII

Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Consiliului Local al Municipiului Slatina, programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelație directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile de întârziere în sarcina societății.

De asemenea, societatea trebuie să își achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de Administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Așteptări privitoare la competența profesională

- creșterea eficienței generale a companiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

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

Componența Consiliului de Administrație

Componența Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiența directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată:

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în intelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6) - (8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

În conformitate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011, actualizata:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 14 din HG nr. 639/2023 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

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.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

MUNICIPIUL SLATINA, în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, **profilul candidatului** cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETATII DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL

1. Competențe

Criterii	Obligato riu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1						
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																		
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1															40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																		
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1															60	
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1															40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1															60	
- Tehnologia informației	Oblig	1															40	
- Legislație	Oblig	1															40	
3. Competențe de guvernare corporativă																		
- Guvernarea întreprinderii publice	Oblig	1															60	
- Rolul consiliului	Oblig	1															60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1															60	
4. Competențe sociale și personale																		
- Luarea deciziilor	Oblig	1															60	
- Relații interpersonale	Oblig	1															60	
- Negociere	Oblig	1															60	
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1															60	

5. Experiența pe plan local și internațional																
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1														60
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
- Competențe de conducere	Oblig	0,5														20

2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator 10	Administrator 11					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1															60	
2. Integritate	Oblig	1															60	
3. Independență	Oblig	1															60	
4. Expunere politică	Oblig	1															NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1															60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1															60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1															NA	

3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	1														100	
2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1														100	
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1														100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1														100	

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

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).

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 [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) 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)].

(iii) 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).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. 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.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. 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.

K. (i) 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].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reguletoare în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competețe de guvernare corporativă

3.1. Guvernarea întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;

- înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului de administratie

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- 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.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

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

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracți;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

1. Integritate

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

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

2. Independența

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:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;

- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

3. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

4. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depășește dezașuie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare

3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de când este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere	≤3	4	5	6	≥7

într-o organizație					
--------------------	--	--	--	--	--

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor 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 competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <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	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

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