

ANEXA NR. 1
la H.C.L. al Sectorului 6 nr.....

**COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE
ADMINISTRATORI AI SOCIETĂȚII CENTRUL DE ÎNOVARE SI PROIECTARE
URBANA SECTOR 6 SRL**

I. PREZENTARE GENERALĂ

Societatea Centrul de Inovare si Proiectare Urbana Sector 6 S.R.L. este înființată în luna februarie a anului 2023, fiind înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr.J40/7203/2023, potrivit H.C.G.M.B. nr. 339/2022 si a H.C.L. al sectorului 6 nr.44/28.02.2023. Societatea Centrul de Inovare si Proiectare Urbana Sector 6 S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu raspundere limitata cu capital integral public. Activitatea Centrului de Inovare si Proiectare Urbana Sector 6 S.R.L. se desfășoară pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat potrivit legii.

Sediul social al Societății Centrul de Inovare si Proiectare Urbana Sector 6 S.R.L. este în România, Municipiul București, sector 6, Calea Plevnei nr.147-149, camera nr.59, parter. Compania are un **punct de lucru** situat în București, Str Constantin Ghercu nr.14, sector 6, în vecinătatea sediului social.

Obiectul de activitate: Domeniul principal de activitate al Societății este Activități de Arhitectura, Inginerie si servicii de Consultanta Tehnica legate de acestea – 711.

Activități secundare ale societății (Cod CAEN):

- **4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.**
- **6203 - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul**
- **6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe**
- **7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management**
- **7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea**
- **7120 - Activități de testări și analize tehnice**
- **7219 - Cercetare- dezvoltare în alte științe naturale și inginerie**
- **7410 - Activități de design specializat**
- **7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.**
- **8110 - Activități de servicii suport combinate**
- **8130 - Activități de întreținere peisagistică**
- **8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor**

Societatea poate desfășura, inclusiv, *activități de reclamă, publicitate a produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea activităților menționate, etc.*

Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se va face pe baza autorizațiilor, avizelor,

aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico – sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

Consiliul Local Sector 6 reprezintă statul ca **asociat unic** al Centrului de inovare și Proiectare Urbana Sector 6 S.R.L. și exercită toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate. Valoarea capitalului subscris la 31 decembrie 2023 era de 1.750.200 lei reprezentând 175.020 parti sociale.

Toate partile sociale au același drept de vot și au o valoare nominală de 10 lei/parte sociala.

Societatea Centrul de Inovare și Proiectare Urbana Sector 6 S.R.L. este condusă de 3 administratori exercitate în prezent prin mandat provizoriu, desemnați potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Prin **Hotararea Consiliului Local nr.131/2024**, asociatul unic respectiv Consiliul Local al sectorului 6 a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății Centrul de Inovare și Proiectare Sector 6 SRL care se derulează în conformitate cu prevederilor **O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale **H.G. nr. 639/2023** pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Pentru aceasta, Autoritate Publică Tutelară (APT) propune prezentul proiect al Componentei inițiale a Planului de selecție.

II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

Potrivit **H.G. nr. 639/2023**, **planul de selecție** cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: **componenta inițială**, care se elaborează și se publică pe pagina de internet a Primăriei Sector 6 și a întreprinderii publice și **componenta integrală**, care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului.

Componenta inițială a planului de selecție, astfel cum este definită la **art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**, reprezintă un document de lucru care se întocmește de către APT și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse, până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul **recrutării și selecției a unui număr de 3 (trei) administratori ai societății Centrul de Inovare și Proiectare Urbana Sector 6 SRL, pentru un mandat de 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.**

III. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție a fost realizată cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile **O.U.G nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.**

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

IV. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Consiliul Local sector 6 în calitate de asociat unic, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

PROFILUL ADMINISTRATORILOR

Profilul Administratorilor, reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care acestia trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările asociatului unic exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea administratorilor care conferă o expresie a acestor capacități pe care acestia trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de administratori.

Proiectul profilului administratorului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă. Asociații au dreptul de a formula propuneri privind profilul administratorului și în acest scop, autoritatea publică tutelară, va publica proiectul profilului administratorilor pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul candidatului pentru poziția de administrator al societății Centrul de Inovare și Proiectare Urbana sector 6 SRL reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub forma de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

Forma finală a Profilului Administratorilor face parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu acesta.

PLANUL DE SELECȚIE

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociatului unic sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul administratorilor;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare.

V. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Prin **HCL 131/2024** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății Centrul de Inovare și Proiectare Urbana Sector 6 SRL, cu aplicarea prevederilor **O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și **H.G. nr. 639/2023** pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Conform **art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011** cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru administratorii Societății Centrul de Inovare și Proiectare Urbana sector 6 SRL se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la de la declanșarea procedurii procedurii.

VI. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Potrivit dispozițiilor **art. 6 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**, contractarea serviciilor expertului independent se face de Autoritatea Publica Tutelara prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile **Legii nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile **art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

VII. COMISIA DE SELECȚIE

Comisia de selecție și nominalizare are componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor din **O.U.G. nr. 109/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru pozițiile de administratori ai Societății Centrului de Inovare și Proiectare Urbana Sector 6 SRL, trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

☛ Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie prin Consiliul Local Sector 6 comisia de selecție și nominalizare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, aprobă forma finală prin Hotărârea Consiliul Local Sector 6 și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice;
- elaborează și publică proiectul profilului administratorilor;
- convoacă Adunarea Generală a Asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

☛ Adunarea Generală a Asociaților are următoarele competente:

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorilor;
- aprobă profilul administratorilor și profilul candidatului;

- aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- numește administratorii pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare.

☞ **Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:**

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu asociatul unic;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acesteia;
- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului în condițiile prevăzute la **art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii) din O.U.G. nr. 109/2011;**

- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea convocării adunării generale a asociaților, pentru propunerea de administratori;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Expertul independent, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, conform prevederilor legale în vigoare:

- - elaborează și propune procedura de selecție a candidaților;
- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu Comisia de Selecție și cu Autoritatea Publică Tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează profilul administratorilor care conține și matricea în baza căreia sunt elaborate profilul candidatului pentru funcția de administrator și matricea candidatului;
- elaborează în consultare cu Comisia de Selecție și cu Autoritatea Publică Tutelară un profil personalizat al candidatului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- stabilește profilul candidatului cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică;
- stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- stabilește, împreună cu Comisia de Selecție și cu Autoritatea Publică Tutelară, criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a întreprinderii publice;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidaților; Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
- elaborează lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor de către persoanele fizice și persoanele juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet, în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 639/2023;

- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- efectuează o analiză comparativă a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul administratorilor;
- informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție;
- realizează lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris, declarația de intenție;
- întocmește planul de interviu;
- întocmește raportul pentru numirile finale;

IX. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viață privată a aplicanților;

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- profilul administratorilor;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- planul de interviu;
- anunțul de selecție;
- modele de declarații și formulare;
- Raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

X. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil
1	Declanșare procedură de selecție a administratorilor	HCL 131/2024	APT
2	Elaborare Scrisoare de așteptări	August 2024	APT prin structura de guvernare corporativă în consultare cu AGA
3	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu asociatul unic	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită	APT/ÎP
4	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	August 2024	APT/ÎP

5	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	August 2024	APT/ÎP
6	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Asociatul unic
7	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	August 2024	APT
8	Constituire comisiei de selecție și nominalizare	August 2024	APT
9	Elaborare și publicare proiect profil administratorilor și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanta corporativă
10	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare
11	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Asociatul unic
12	Aprobare componentă integrală a planului	Septembrie 2024	APT

	de selecție		
13	Publicare anunț privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT
14	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați
15	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
16	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare
17	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
18	Alcătuire listă lungă	Octombrie 2024	Comisia de selecție și nominalizare

19	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Liste lungi	Comisia de selecție și nominalizare
20	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
21	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă	În termen de 5 zile	Comisia de selecție și nominalizare
22	Depunerea declarației de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă
23	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 3 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare
24	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 5 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare

25	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare
26	Publicare raport final pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice	Octombrie 2024	APT/ÎP/
27	Desemnarea administratorilor	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final Ședință A.G.A. pentru numire administratorilor	APT CONSILIUL LOCAL SECTOR 6 in calitate de asociat unic

XI . REGULI PENTRU ADMINISTRATORII SOCIETATII23 CENTRULUI DE INOVARE SI PROIECTARE URBANA SECTOR 6 SRL

- Administratorii societatii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;
- cel mult un administrator este funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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 sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea administratorilor este formată din neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările 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;
- stabilirea numărului de administratori 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;

- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive pentru alte consilii de administrație prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;

XII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U..G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.