

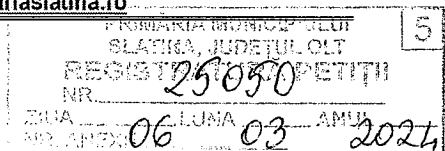


# Municipiul Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro



## PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

*pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație  
al Societății DEZVOLTARE URBANA SLATINA SRL*

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la S.C. DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL și, prin HCL nr. 51/29.02.2024, înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.4<sup>o</sup> alin.(3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art.4<sup>o</sup> alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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.

### 1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

1. *Adunarea generală a asociațiilor* îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv ;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

2. *Autoritatea publică tutelară* îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernare corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștința candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație, în adunarea generală a asociaților, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a asociaților, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP ;
- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

3. *Comisia de selecție și nominalizare*, înființată și constituită conform prevederilor art. 2 alin. (1) din HCL nr.196/31.08.2023, din 2 membri desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/structura de guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul guvernanta corporativa;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse; candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul consiliului;
- solicitarea informațiilor suplimentare candidaților din lista lungă, informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, organizarea interviurilor directe cu candidații conform planului de selecție;
- elaborarea listei scurte a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

4. *Structura de guvernare corporativă* îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștința candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care adera la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune, autorității publice tutelare, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

1. Calotă Sălcianu Alin - președinte comisie;
2. Dascălu Claudiu-Lucian - membru comisie;
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin dna. Magdalena Radu, membru comisie.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 actualizata, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: dna. Magdalena Radu – tel: 0722.246.356, email: [magdaradufox@gmail.com](mailto:magdaradufox@gmail.com).

## **2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722.246.356, adresa de email a Primăriei: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) sau, în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SLATINA, Str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Județul Olt.

## **3. Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator-expertul independent cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ▲ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ▲ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ▲ Matricea Profilului Consiliului de Administrație
- ▲ Profilul candidatului ideal
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare
- ▲ Grile de punctaj
- ▲ Plan de interviu
- ▲ Modele de declarații
- ▲ Scrisoarea de așteptări
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- ▲ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice.
- ▲ Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.
- ▲ Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

## **4. Etapele procesului de recrutare și selecție:**

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor	Hotărârea AGA nr. 1/21.02.2024	Data adoptării 21.02.2024
2	AGA Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL comunică declanșarea procedurii către Primaria Municipiului Slatina art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639	Comunicarea Hotărârea AGA nr. 1/21.02.2024	Data comunicării 22.02.2024
3	Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Slatina comunică declanșarea procedurii către AMEPIP art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639	Adresă de comunicare nr. 19230/22.02.2024	Data comunicării 22.02.2024
4	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4 <sup>9</sup> alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011	Hotărârea Consiliului Local nr. 51/29.02.2024	Data adoptării 29.02.2024
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publica Tutelara Municipiul Slatina prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639	Nota de comanda Expert independent Nr. 18877/22.02.2024	Respectare Legea 98/2016
6	Compartimentul Guvernanta corporativa, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL, elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639	Scrisoarea de așteptări (proiect)	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publica Tutelara Municipiul Slatina întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
8	Autoritatea Publica Tutelara Municipiul Slatina consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639 art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publica Tutelara Municipiul Slatina publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639	Publicarea propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
10	Municipiul Slatina aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării	Dispoziția primarului Municipiului Slatina (aprobare componenta inițială) (4) Scrisoarea de așteptări este aprobată	Data adoptării HCL

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
	<p>procedurii de selecție a expertului independent art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639 art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</p>	<p>prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.</p>	
11	<p>Autoritatea Publica Tutelara Municipiul Slatina publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Primăriei, Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL și AMEPIP art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</p>	<p>Publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Slatina și al Societății Comerciale DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL și al AMEPIP Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet</p>	<p>După aprobarea componentei inițiale</p>
12	<p>Autoritatea Publica Tutelara Municipiului Slatina prin Compartimentul de guvernanta corporativa, elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Primăriei Municipiului Slatina și ale Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639 Anexa 1a H.G. 639</p>	<p>Proiectul profilului consiliului</p>	<p>5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție</p>
13	<p>Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</p>	<p>Propunerile formulate de acționarii interesați</p>	<p>În termenul stabilit de Primăria Municipiului Slatina</p>
14	<p>Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</p>	<p>Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală</p> <p>Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet Primăriei Municipiului Slatina și DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA SRL</p>	<p>În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comanda</p> <p>Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin HCL nr. 51/29.02.2024</p>

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publica Tutelara Municipiului Slatina aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639	Dispoziția Primarului Municipiului Slatina	Anterior publicării anunțului de selecție,
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639 art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109	Anunțul de selecție publicat: prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să	Contestația candidatului	2 zile lucrătoare de

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
	conteste rezultatul art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109	nemulțumit	la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii,	Raportul final	La termenele stabilite



Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
	reprezentând finalizarea procedurii de selecție art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639		
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Pùblice Tutelare art. 22 alin. 7 lit. c din Anexa 1 H.G. 639 art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990	Comunicarea raportului final, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea reprezentantului Municipiului Slatina în AGA societate sa numească administratorii	Dispoziție Primar pentru mandatarea reprezentantului Municipiului Slatina în AGA societate sa numească administratorii
31	Autoritatea publica tutelara comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile art. 4 <sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) art. 4 <sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990	Convocare AGA Societate	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	AGA Societate de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

Întocmit,  
**Autoritatea publică tutelară – Municipiul Slatina**  
 Compartiment Guvernanză corporativă  
 Consilier juridic,  
*Diacomu Gheorghe*