



PROCES-VERBAL
AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII CENTRUL DE INOVARE SI PROIECTARE URBANA SECTOR 6 S.R.L.

Consiliul de Administrație al Societății Centrul de Inovare si Proiectare Urbana Sector 6 S.R.L., cu sediul în București, str. Calea Plevnei, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr.J40/7203/2023, Cod unic de înregistrare 47995505, s-a întrunit în ședință la data de 18.06.2024, ora 12, în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului Constitutiv al Societății.

Ședința s-a desfășurat la sediul societății din Mun. București Str. Calea Plevnei, nr.147-149, camera.59, sector.6.

La sedinta au participat administratorii societatii:

D-nul Muraru Costin Alexandru – administrator executiv

D-na Anghelache Felicia Georgiana -administrator neexecutiv

D-nul Koss Francisc – administrator neexecutiv – online

Membrii consiliului de administrație s-au întrunit în prezenta ședință, în conformitate cu art. 15.25 din Actul Constitutiv al Societății Centrul de Inovare si Proiectare Urbana Sector 6 S.R.L..

Subiectele discutate

1. S-a discutat situatia mandatelor administratorilor, mandate prelungite temporar pana la data de 31.07.2024.
2. S-au discutat erori identificate in contabilitate si s-a decis efectuarea unei verificari a tuturor platilor vs contabilitate vs buget.
3. S-a discutat posibilitatea implementării unui sistem de urmărire a activității echipei, precum Monday. Acest instrument de management al proiectelor și activităților aduce mai multe beneficii:
Monitorizare și organizare eficientă: Permite gestionarea tuturor sarcinilor și proiectelor într-un singur loc, oferind o imagine de ansamblu asupra activităților și responsabilităților fiecărui membru al echipei.



Alocarea clară a responsabilităților: Fiecare membru al echipei poate avea propriile sale sarcini și termene, ceea ce sporește claritatea asupra așteptărilor și priorităților. Aprobările și revizuirea progresului sunt mult mai simplu de gestionat.

Urmărirea progresului în timp real: Monday oferă un tablou vizual de monitorizare a progresului fiecărei sarcini, permițând liderilor de echipă și factorilor de decizie să intervină prompt în cazul în care apar întârzieri.

Comunicare centralizată: Cu posibilitatea de a adăuga comentarii, de a încărca documente și de a primi notificări automate, Monday facilitează comunicarea directă în jurul fiecărei sarcini, reducând necesitatea email-urilor multiple și a altor metode de comunicare dispersată.

Raportare și analiză: Acest sistem permite generarea de rapoarte personalizate privind stadiul proiectelor, performanța echipei și resursele utilizate, oferind date valoroase pentru îmbunătățirea proceselor de lucru și pentru raportările necesare managementului. Implementarea unui astfel de sistem ar putea duce la o mai bună organizare internă și la optimizarea productivității echipei. Totuși, este important să se realizeze o sesiune de instruire pentru ca toți membrii echipei să devină familiari cu acest instrument și să îl folosească eficient.

Muraru Costin Alexandru – administrator executiv

Anghelache Felicia - administrator neexecutiv

Koss Francisc – administrartor neexecutiv

Secretar al Consiliului de Administrație,
Talpeanu Andra