

PLAN DE selecȚIE - Componenta inițială
pentru selecȚia membrilor Consiliului de AdministraȚie la societatea Centrul de
Sănătate STB S.A., actualizată

Societatea Centrul de Sănătate STB S.A. a fost înființată prin Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 12/30.10.2019 a Societății de Transport București STB S.A., în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Centrul de Sănătate STB S.A. are sediul social în București, sector 1, Blv. Dinicu Golescu nr. 1, camera 1, etaj 6 și este o unitate medicală cu personalitate juridică, înregistrată la Registrul Comerțului cu numărul J2019015388405, CUI 41886070.

Centrul de Sănătate STB SA, Filială a Societății de Transport București STB S.A. este o societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat român, membrii fondatori ai companiei fiind:

- Societatea de Transport București STB S.A. - 95 % din capitalul social și participarea la profit și pierderi.
- Sindicatul Transportatorilor din București - 5% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

Obiectul principal de activitate: Asistența medicală specializată - CAEN 8622.

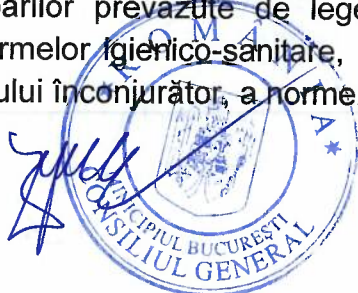
Activități secundare: Activități de asistență medicală generală - CAEN 8621

Alte activități referitoare la sănătatea umană - CAEN 8691

Centrul de Sănătate STB S.A. reprezintă un ambulatoriu de specialitate cu rol esențial în furnizarea serviciilor medicale integrate, adresate atât populației generale, cât și unor categorii profesionale cu responsabilitate crescută în domeniul siguranței transporturilor. Instituția funcționează ca entitate publică, având ca obiectiv principal asigurarea accesului la servicii medicale de calitate, eficiente și orientate către nevoile pacientului.

Activitatea principală a Centrului de Sănătate STB S.A. este centrată pe furnizarea de servicii medicale, medicina muncii și siguranța transporturilor pentru toți angajații Societății de Transport București. Totodată, societatea desfășoară activități medicale ambulatorii de specialitate, având ca principal obiect de activitate furnizarea de servicii medicale preventive, curative, de diagnostic și monitorizare, în conformitate cu reglementările sistemului public de sănătate.

Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se 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 mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală.



Societatea Centrul de sănătate STB S.A. își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societățile comerciale în vederea realizării obiectului său de activitate.

Primăria Municipiului București exercită competențele de autoritate publică tutelară, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

Conducerea societății Centrul de Sănătate STB S.A. este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 (trei) membri. Ținând seama de adresele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 11281/12.11.2025, nr. 5134/04.06.2026 și nr. 8714/16.06.2026 înregistrate la Primăria Municipiului București cu nr. 191079/13.11.2025, nr. 95019/05.06.2026 și nr. 102242/16.06.2026, procedurile aflate în derulare, se vor desfășura în continuare conform cadrului normativ aplicabil la momentul declanșării acestora.

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A. se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție și cu Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 precum și cu dispozițiile legislației specifice domeniului de activitate respectiv sănătate publică, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Primăria Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea Centrul de Sănătate STB S.A. elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției și nominalizării membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A..

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și nominalizării administratorilor la societatea Centrul de Sănătate STB SA, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

2. Componenta inițială a planului de selecție constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.



Secțiunea II. Principii

3. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție.

4. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție și nominalizare, să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

5. Data de începere a procedurii de selecție și nominalizare este: 05.04.2024

6. Prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor nr. 03/05.04.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A., în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare și Anexei nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Secțiunea IV. Contractarea expertului independent

7. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin hotărâre a autorității deliberative, Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, la propunerea conducătorului autorității publice tutelare - Primar General și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

8. Expertul independent este definit ca fiind persoană juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții, cu obligația dovedirii următoarelor:

- a) Prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;



- b) Echipa de proiect să fie formată din cel puțin 3 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

Expertul independent trebuie să includă în portofoliul său o echipă de experți cu experiență specifică și cerințe minime de studii și experiență, după cum urmează:

- o Expert resurse umane în sectorul public
- o Expert guvernanta corporativă
- o Expert sector public/procedură administrativă

Secțiunea V. Roluri și responsabilități

9. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile la data declanșării procedurii de selecție.

10. **ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) hotărăște declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A., ce se comunică de îndată autorității publice tutelare (Primăria Municipiului București);
- b) participă la consultări organizate de autoritatea publică tutelară privind obiectivele financiare și nonfinanciare ale societății conținute de scrisoarea de așteptări;
- c) formulează propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- d) formulează propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
- e) formulează propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- f) 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 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.

Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. Numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

11. **AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;



- b) contractează serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, prin structura sa de guvernanta corporativă;
- c) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice;
- d) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- e) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- f) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- g) aprobă și publică scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- h) publică componenta inițială ca parte a planului de selecție;
- i) decide cu privire la constituirea comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de contestații;
- j) elaborează profilul consiliului;
- k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- l) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), ca parte a componentei integrale;
- m) aprobă prin act administrativ Componenta integrală a planului de selecție;
- n) se asigură că este publicat anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație, pe pagina de internet a acesteia 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;
- o) întocmește și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru comisia de selecție și nominalizare;
- p) face demersuri privind publicarea raportului final, după emiterea avizului conform al AMEPIP, atât pe pagina de internet a autorității publice tutelare, cât și a întreprinderii publice, respectiv a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

➤ Prin conducătorul autorității publice tutelare:

- se aprobă scrisoarea de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Centrul de Sănătate STB S.A.
- se desemnează membrii în comisia de selecție și nominalizare și secretariatul comisiei;
- se desemnează membrii comisiei de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație.

➤ Prin autoritatea deliberativă:

- se aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare;



- se înființează comisia de selecție și nominalizare;
- se înființează comisia de soluționare a contestațiilor;
- se aprobă profilul consiliului;
- se aprobă componenta integrală a planului de selecție.

12. **COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A.;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare.

d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;

- Etapele procesului de selecție;

- Calendarul procesului de selecție;

- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, formulare, declarații;

- Stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a din HG 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;

- Anunțul privind selecția pentru presa tipărită și presa online, pentru platforma de recrutare și pentru publicarea pe pagina autorității publice tutelare și a societății Centrul de Sănătate STB S.A.;

- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;

- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;

- Profilul candidatului pentru consiliul de administrație;

- Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;

- Matricea consiliului de administrație;

- Proiectul contractului de mandat și Anexele acestuia;

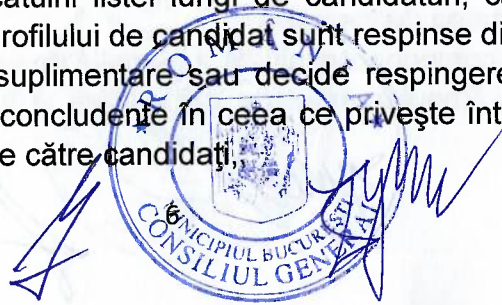
- Alte documente specifice desfășurării activității comisiei.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de la lit. a) și b), comisia întreprinde cel puțin următoarele:

- transmite în două zile de la termenul limită de, dosarele de candidatură primite, către AMEPIP;

- verifică dosarele de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

- solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;



- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase 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 candidatului;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- informează candidații incluși pe lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la obligativitatea depunerii, în scris, la autoritatea publică tutelară a declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- întocmește planul de interviu;
- organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu;
- întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- transmite raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^{4*} alin. 5 lit. c pct. vii din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011
- formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din 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;
- transmite raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.

13. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- analizează și soluționează contestațiile candidaților cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete, pentru care nu s-au transmis în termenul stabilit clarificările suplimentare solicitate de către Comisia de selecție și nominalizare;
- analizează și soluționează contestațiile candidaților cu privire la eliminarea acestora de pe lista lungă ca urmare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației.



[Handwritten signature]



Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

14. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție și nominalizare, derulate conform prevederilor legale aplicabile la data declanșării acesteia, părțile identificate în secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la întocmirea profilului candidatului
- b) Referitor la întocmirea profilului consiliului de administrație
 - i. În cazul consiliilor de administrație formate din 3-7 membri 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;
 - ii. 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
 - iii. 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.
 - iv. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.
 - v. Administratorii/directorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație
 - vi. În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit constituit în cadrul consiliului de administrație, trebuie să cuprindă cel puțin un administrator calificat ca auditor financiar sau, prin excepție, o persoană care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al 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, dovedită cu documente.
 - vii. Respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați 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;
- c) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată.
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației aplicabile și ca un rezultat al bunei conlucrări între părți. Termenele de realizare sunt estimative. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție care trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și prin respectarea legislației GDPR conform Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor, cu modificările și completările ulterioare.



Lista elementelor confidențiale:

- dosarele de candidatură și documentele care le însoțesc, inclusiv datele de identificare și de contact ale candidaților;
- cazierile judiciare, fiscale sau administrative, adeverințele medicale și declarațiile pe propria răspundere;
- punctajele individuale acordate pe criterii, până la momentul comunicării rezultatelor;
- conținutul declarațiilor de intenție, până la momentul publicării raportului final în condițiile legii;
- procesele-verbale ale ședințelor comisiei și notele de lucru;
- planul de interviu și grila de interviu, până la finalizarea etapei de interviu;
- corespondența purtată cu candidații.

Membrii comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și reprezentanții expertului independent semnează declarații de confidențialitate anterior începerii activității.

iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și modalitatea de comunicare, lista persoanelor este desemnată în partea integrantă din planul de selecție.

d) Referitor la selecția candidaților:

i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică (obligatorie și indispensabilă).

Secțiunea VII. Evaluarea riscurilor

15. Implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
- Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; - Apariția problemelor privind nerespectarea calendarului procedurii din cauza sărbătorilor legale;	Mică / Mediu	• Respectarea procesului de comunicare; • Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de

- Apariția problemelor de nerespectare a termenelor ca urmare a necesității parcurgerii etapelor de emitere a actelor administrative aprobate de conducătorul autorității publice tutelare (avizare documentație, verificare legalitate de către Prefectura Municipiului București etc.); - Apariția problemelor de nerespectare a termenelor ca urmare a imposibilității stabilirii duratei de emitere a actelor administrative aprobate de autoritatea publică tutelară și care implică: convocare ședințe ale Consiliului General al Municipiului București, cu avizare, aprobare ordine de zi, aprobare proiecte H.C.G.M.B., emitere și verificare legalitate H.C.G.M.B. de către Prefectura Municipiului București etc.		selecție și nominalizare; • Respectarea procedurii de selecție și nominalizare, motivând eventualele abateri de la calendarul procedurii prin documentul <i>Notă justificativă abatere calendar procedură</i>.
De rezultat		
- Insuficiența candidaturilor care îndeplinesc condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție și nominalizare. - Inexistența sau insuficiența candidaturilor care să respecte principiile 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	Medie / Mediu	• Urmărirea candidaturilor în timp util și extinderea bazei de candidați prin utilizarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate etc.);




cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.		
---	--	--

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

16. Principalele documente ce trebuie elaborate și depuse până la numirea administratorilor:

a) De către **Comisia de Selecție și Nominalizare**:

- Planul de selecție – componenta integrală;
- Profilul candidatului pe baza profilului consiliului;
- Criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului;
- Anunțul de selecție;
- Documente referitoare la declarația de intenție;
- Plan de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Declarații necesar a fi completate de către candidați;
- Raportul de numiri finale;
- Alte documente cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, valabile la data declanșării procedurii de selecție, de către autoritatea publică tutelară, AMEPIP etc..

b) De către **Autoritatea Publică Tutelară**:

- Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție;
- Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- Scrisoarea de așteptări;
- Componenta inițială a planului de selecție;
- Profilul consiliului;
- Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, pentru deciziile atribuite autorității publice deliberative conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- Dispoziții ale Primarului General cu privire la desfășurarea procedurii de selecție, așa cum este prevăzut în actele normative aplicabile.



c) De către **Adunarea Generală a Acționarilor**:

- Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție, privind:

- Declanșarea procedurilor de selecție;
- Desemnarea membrilor consiliului de administrație selectați pentru o perioadă de 4 ani și încheierea contractelor de mandat cu aceștia.
- Numirea membrilor consiliului de administrație provizorii și încheierea contractelor de mandat cu aceștia.

d) De către **candidați**:

- La depunerea candidaturilor, dosarul de participare va conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție și depuse în termenele specificate.

- Candidații de pe lista scurtă vor depune Declarația de intenție și orice declarație solicitată de Comisia de selecție și nominalizare în aplicarea procedurii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

Secțiunea VIII. Calendarul procesului de recrutare și selecție

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Contractarea expertului independent	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr. 399/15.07.2026
2	Modificare Dispoziții PG nr. 591/30.04.2024 și nr. 593/30.04.2024 în sensul introducerii expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate în anul 2026 și a modificării componenței Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei de contestații	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	DPG nr. 1975/31.07.2026 DPG nr. 1976/31.07.2026
3	Modificare Scrisoare de așteptări în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit prin adresa		Direcția Guvernanta Corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, în consultare cu structuri de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare	Adresa nr. DGC 106837/24.06.2026 Minuta ședinței din data de 02/07/2026 Scrisoare de așteptări



	AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea		și conducere ale societății Centrul de Sănătate STB S.A., cf. prev. art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	2026- 2030 (cu Anexele nr. 1 și 2)
4	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări	Autoritatea publică tutelară/Întreprinderea Publică, cf. art. 5 alin. 4 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr.639/2023	ANUNȚ nr. DGC 106828/24.06.2026
5	Organizare consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea de consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea. Propunerile de modificare se pot transmite Autorității publice tutelare în 2 zile de la consultările cu acționarii asupra	Autoritatea publică tutelară, Acționarii Societății Centrul de Sănătate STB S.A., cf. prev. art. 4 alin.2 din Anexa nr.1b a H.G. nr. 639/2023	Tabel prezentă la consultările pentru definitivarea Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea, pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A., din data de 02.07.2026



		Scrisorii de așteptări revizuite		
6	Modificare Dispoziție PG nr. 545/19.04.2024 în sensul aprobării scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	După perioada de consultare cu acționarii	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 4 alin.4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	DPG nr. 1941/27.07.2026
7	Elaborare Componenta inițială a planului de selecție, actualizată		Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta inițială, actualizată
8	Publicare Componenta inițială a planului de selecție, actualizată	După elaborarea componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară, Societatea Centrul de Sănătate STB S.A., cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Componenta inițială a planului de selecție, actualizată
9	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale, actualizată	Odată cu publicarea componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.3 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC 127781/30.07.2026
10	Formulare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale, actualizată	5 zile de la publicarea ANUNȚ privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale, actualizată	Acționarii Societății Centrul de Sănătate STB S.A., cf. prev. art. 5 alin.4 din Anexa nr.1 a H.G. nr. 639/2023	
11	Publicare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale a planului de Selecție, actualizată	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.5 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție actualizată, publicate la data de 06.08.2026, dacă este cazul

12	Aprobare HCGMB privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 191/31.07.2024 pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Centrul de Sănătate STB S.A.	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, prin CPG și CGMB, Cf. prev. art. 5 alin.6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. _____
13	Publicare Plan de selecție – componenta inițială și Scrisoarea de așteptări ca parte integrantă a componentei inițiale, actualizată	După aprobarea în ședința CGMB	Autoritatea publică tutelară și Societatea Centrul de Sănătate STB S.A.	Componenta inițială a planului de selecție, actualizată și Scrisoare de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea, aprobate ca Anexa nr. 1 la HCGMB
14	Actualizare Profil consiliu	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernanță corporativă), cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
15	Publicare Profil consiliu actualizat și transmitere către AMEPIP – de către DGC	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernanță corporativă),	Profil consiliu actualizat

15

Municipiul București
Consiliul General

Primăria Municipiului București
Direcția Guvernare Corporativă
ROMÂNIA

		de selecție, actualizată	Societatea Centrul de Sănătate STB S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	
16	Formulare propuneri ale acționarilor de modificare și completare Profil consiliu, actualizat	În termen de 2 zile de la publicare Profil consiliu actualizat	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernare corporativă), Societatea Centrul de Sănătate STB S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
17	Elaborare proiect – componenta integrală	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componența comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
18	Elaborare Profil candidat (parte din componenta integrală a planului de selecție)	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componența comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat Se aprobă împreună cu componenta integrală a planului de selecție
19	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind consultarea cu acționarii	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și	Autoritatea publică tutelară, Societatea Centrul de Sănătate STB S.A., cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect



16



		componenta comisiei de soluționare a contestațiilor		
20	Formulare propuneri din partea acționarilor societății ref. la Proiect componentă integrală a planului de selecție	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1, a H.G. nr. 639/2023	Proiect Plan de selecție componenta integrală – eventuale propuneri de modificare
21	Publicare propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție		Comisia de selecție și nominalizare	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție publicate la data de _____
22	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție, împreună cu Profilul consiliului și al candidatului	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. _____
23	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Autoritatea publică tutelară, Societatea Centrul de Sănătate STB S.A. și AMEPIP, cf. prev. art. 19 alin (2-3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Anunț de selecție a membrilor consiliului – întocmit de comisia de selecție și nominalizare
24	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	Minimum 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații la postul de membru în consiliul de administrație - cf. art. 20 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Dosare candidatură
25	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	
26	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	
27	Informare în scris cu privire la respingere dosar candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare		
28	Primire contestații referitoare la dosar candidatură	Maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	
29	Transmiterea la AMEPIP a dosarelor de candidatură		Comisia de selecție și nominalizare	
30	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr.	

[Signature]

 17



		respingere	639/2023	
31	Alcătuire listă lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare		Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 20 alin. 4 din Anexa 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista lungă
32	Alcătuire listă scurtă și informare candidați respinși și cei selectați prin mijloace electronice	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 21 alin. (6-7) și art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă
33	Primire contestații referitoare la lista scurtă	Maxim 5 zile lucrătoare de la data alcătuirii listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare	
34	Informare în scris a candidaților ale căror contestații au fost respinse	Maxim 2 zile lucrătoare de la decizia de respingere a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	
35	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă, la autoritatea publică tutelară	15 zile de la data informării candidaților	Comisia de selecție și nominalizare Candidați Registratura Autorității publice tutelare, cf. prev. art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Declarații de Intenție – depuse de candidații selectați în lista scurtă
36	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	5 zile lucrătoare de la data depunerii declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 3 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
37	Întocmirea planului de interviu	3 zile lucrătoare de la finalizarea analizei declarațiilor de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu
38	Publicarea anunțului privind data interviului	Odată cu întocmirea planului de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț interviu
39	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	5 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 4 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
40	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	5 zile lucrătoare de la data încheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 6 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Raportul final
41	Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului	3 zile de la data întocmirii raportului final	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 7 lit. a) și c) din Anexa nr. 1 H.G. nr.	Înaintare Raport final

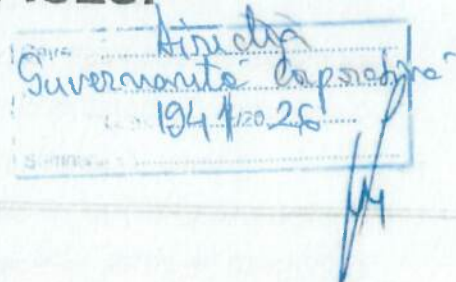
	conform și către conducătorul APT		639/2023	
42	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	Autoritatea Publică Tutelară, Întreprinderea Publică, AMEPIP, cf. prev. art. 22 alin. 8 din H.G. nr. 639/2023	
43	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA În maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	Autoritatea Publică Tutelară, cf. prev. art. 22 alin.11 din H.G. nr. 639/2023	





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General



DISPOZIȚIE
Nr.: 1941 din 27.07.2026

pentru aprobarea scrisorii de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de conducere ale societății Centrul de Sănătate STB S.A.S.A., modificată în vederea respectării nivelului minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, stabilit de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea

Primarul General al Municipiului București,

Analizând Referatul Direcției Guvernanta Corporativă, nr. 121152 din data de 17.07.2026, privind propunerea de aprobare a scrisorii de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Centrul de Sănătate STB S.A., modificată în vederea respectării nivelului minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, stabilit de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea;

Având în vedere:

- Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății Centrul de Sănătate STB S.A. nr. 03/05.04.2024, prin care a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății;

Luând în considerare:

- Adresa Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 1360/13.02.2025, înregistrată la Primăria Municipiului București cu nr. 30386/26.02.2025 și la Direcția Guvernanta Corporativă cu nr. 30386/27.02.2025;



- Adresele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 11281/12.11.2025 și nr. 5134/04.06.2026 înregistrate la Primăria Municipiului București cu nr. 191079/13.11.2025 și nr. 95019/05.06.2026 și la Direcția Guvernanță Corporativă cu nr. 191079/13.11.2025 și respectiv cu nr. 95019/08.06.2026;

- Adresa Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 8714/16.06.2026 înregistrată la Primăria Municipiului București cu nr. 102242/16.06.2026, prin care se precizează că se impune actualizarea Scrisorilor de așteptări pentru toate întreprinderile publice la care Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, are calitatea de acționar unic sau majoritar, sau la care deține controlul, având în vedere data declanșării acestora, respectiv anterior intrării în vigoare a Legii nr. 158/2025 pentru modificarea și completarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de dispozițiile Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, aplicabile la data declanșării procedurii de selecție;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă scrisoarea de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Centrul de Sănătate STB S.A., modificată în vederea respectării nivelului minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, stabilit de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea, conform anexei la prezenta dispoziție, ce face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Direcția Guvernanță Corporativă va întreprinde demersurile necesare pentru publicarea scrisorii de așteptări pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București, a societății Centrul de Sănătate STB S.A. și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform prevederilor legale aplicabile.



Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România
Tel: 021.305.55.00
<http://www.pmb.ro>

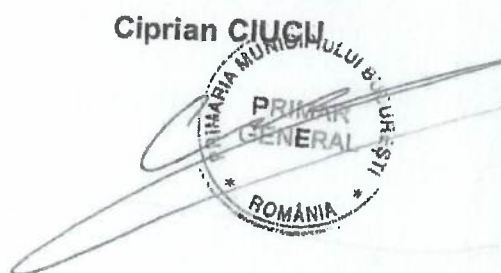


Art. 3 Dispoziția Primarului General nr. 545/19.04.2024 pentru aprobarea scrisorii de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de conducere ale societății Centrul de Sănătate STB S.A. își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB - Serviciul Gestionare Acte Administrative și Evidență Hotărâri CGMB va comunica prezenta dispoziție Direcției Guvernanță Corporativă, care va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL

Ciprian CIUCU



Contrasemnează

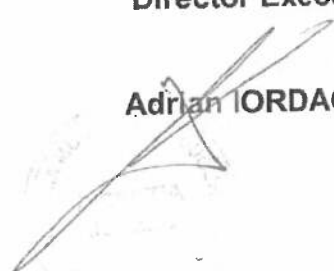
Secretar General al Municipiului București

Georgiana ZAMFIR

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Zamfir", written over a faint circular stamp.



Avizat
Direcția Juridică
Director Executiv


Adrian IORDACHE



Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România
Tel: 021.305.55.00
<http://www.pmb.ro>



Anexă la Dispoziția
Primarului General nr.
1941/27.07.2026



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Primăria Municipiului București,
prin Consiliul General al Municipiului
București

CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.
2026-2030





**Primăria
Capitalei**

2026

Redactată de Direcția Guvernanta Corporativă



CUPRINS:

I.	Cadrul legal aplicabil.....	3
II.	Informații generale privind societatea Centrul de Sănătate STB S.A.....	6
III.	Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează societatea Centrul de Sănătate STB S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului.....	9
IV.	Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează societatea Centrul de Sănătate STB S.A.....	12
V.	Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public.....	14
VI.	Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă societății Centrul de Sănătate STB S.A.....	15
VII.	Așteptări privind politica de investiții a societății Centrul de Sănătate STB S.A.....	17
VIII.	Așteptări privind operațiunile de afaceri derulate de societatea Centrul de Sănătate STB S.A.....	19
IX.	Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Centrul de Sănătate STB S.A.....	20
X.	Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de societatea Centrul de Sănătate STB S.A.....	21
XI.	Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.....	23
XII.	Așteptări în privința performanțelor nefinanciare și necomerciale ale societății Centrul de Sănătate STB S.A.....	25
XIII.	Așteptări privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii.....	25
XIV.	Mediul de afaceri în care operează și riscurile la care este expusă societatea Centrul de Sănătate STB S.A.....	26



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

În procesul de selecție a membrilor CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, pentru perioada
2026-2030, la societatea

CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.

I. CADRUL LEGAL APLICABIL

Primăria Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, prin structura de guvernanță corporativă, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății Centrul de Sănătate STB S.A. și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru o perioadă de 4 ani.

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea dispozițiilor înscrise în Anexa nr. 1b din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția societății Centrul de Sănătate STB S.A., în perioada 2026 – 2030.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. Acestea trebuie să fie analizate în contextul în care se dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței societății Centrul de Sănătate STB S.A. precum și crearea unor relații de cooperare bazate pe respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității societății.

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.

Acest document stabilește principalele cerințe care stau la baza criteriilor de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Compartimentele de guvernanță corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Necesitatea implementării, respectiv îmbunătățirii guvernantei corporative în companiile municipale/ întreprinderile publice are la bază rațiuni economice deoarece acestea reprezintă un vector important privind funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea având influență asupra ansamblului economiei.

Legislația în materia guvernantei corporative reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați membrii consiliului de administrație, prin selecție obiectivă, având ca scop asigurarea unui management performant și profesionist al societății Centrul de Sănătate STB S.A., precum și regulile care să asigure transparența politicii de acționariat.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

Autoritățile publice tutelare, la propunerea structurilor de guvernare corporativă, stabilesc obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 639/2023, aplicabili categoriei întreprinderii publice.

Indicatorii-cheie de performanță înscrși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și adunarea generală a acționarilor/asociaților sau autoritatea publică tutelară, după caz.

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, precum și a managementului societății va respecta prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, incluzând:

- Efectuarea procesului de recrutare în baza unei proceduri transparente și competitive;
- Asigurarea continuității actului managerial prin stabilirea duratei mandatului membrilor consiliului de administrație pentru o perioadă de 4 ani;
- Stabilirea unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari ce urmăresc asigurarea respectării principiilor de bună guvernare, inclusiv a sustenabilității financiare pe termen lung a companiei;
- Stabilirea, în cadrul procedurii de selecție, a indicatorilor de performanță, a criteriilor de acordare a remunerației variabile și de aplicare a unor eventuale penalități/sanțiuni în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanță fără justă cauză.
- Asigurarea unei politici de remunerare a membrilor consiliului de administrație la standardele domeniului pe baza îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță (KPI) legați de sustenabilitatea financiară pe termen lung și performanța serviciului oferit.

Legislație aplicabilă:

- Legea nr. 31/1990 – privind Societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 - privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța de Guvern nr. 124 din 29 august 1998, republicată, privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;



- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.030 din 20 august 2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației;
- ORDIN nr. 1.151/1.752/2021 pentru aprobarea cadrului general privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
- Ordinul M.S. nr. 1159 din 2010 - Autorizarea pentru examinarea ambulatorie a candidaților la obținerea permisului de conducere și a conducătorilor de autovehicule sau tramvaie;
- ORDIN nr. 1.945 din 9 iunie 2023 privind aprobarea condițiilor de autorizare a unităților sanitare, publice sau private, pentru examinarea ambulatorie a persoanelor fizice în vederea procurării, deținerii, portului și folosirii armelor și munițiilor supuse autorizării și a listei afecțiunilor medicale incompatibile cu calitatea persoanelor de a procura, deține sau, după caz, de a purta ori folosi arme letale sau neletale supuse autorizării;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, modificată și completată
- Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor modificată și completată prin HG 1169 /2011;
- ORDIN nr. 153/2003 din 26 februarie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;
- ORDIN nr. 106/32/2015 din 3 februarie 2015 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a comisiilor naționale și a comisiilor de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
- ORDIN nr. 1257/1391 din 10 octombrie 2013 pentru aprobarea baremelor de sănătate pentru funcțiile din siguranța transporturilor și a modului în care se face dovada îndeplinirii acestor condiții, precum și lista afecțiunilor medicale și contraindicațiile corespunzătoare baremelor pentru elaborarea avizelor medicale pentru personalul cu atribuții în siguranța transporturilor;
- SR EN ISO 15189:2023 — Analize medicale de laborator;
- SR EN ISO 9001:2015 — Sistem de management al calității pentru activități de asistență medicală specializată, activități secundare și conexe ale societății, alte activități referitoare la sănătatea umană, activități de asistență medicală generală
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.



II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.

Societatea Centrul de Sănătate STB S.A. a fost înființată prin Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 12/30.10.2019 a Societății de Transport București STB S.A., în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Centrul de Sănătate STB S.A. are sediul social în București, sector 1, Blv. Dinicu Golescu nr. 1, camera 1, etaj 6 și este o unitate medicală cu personalitate juridică, înregistrată la Registrul Comerțului cu numărul J2019015388405, CUI 41886070.

Centrul de Sănătate STB SA, Filială a Societății de Transport București STB S.A. este o societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat român, membrii fondatori ai companiei fiind:

- Societatea de Transport București STB S.A. - 95 % din capitalul social și participarea la profit și pierderi.
- Sindicatul Transportatorilor din București - 5% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

Obiectul principal de activitate: Asistența medicală specializată - CAEN 8622.

Activități secundare: Activități de asistență medicală generală - CAEN 8621

Alte activități referitoare la sănătatea umană - CAEN 8691

Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se 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 mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală.

Societatea dispune de următoarele certificări și acreditări:

- Autorizație de funcționare emisă de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București
- Certificat de avizare pentru înregistrarea în registrul unic al cabinetelor medicale eliberat de Colegiul Medicilor București
- Acord emisă de Ministerul Transporturilor pentru efectuarea controalelor medicale specifice siguranței transporturilor
- Acreditare RENAR pentru efectuarea de analize medicale de laborator (conform SR EN ISO 15189:2023)
- Certificare ISO 9001:2015 – Sistem de management al calității pentru activitățile de asistență medicală specializată, activități secundare și conexe, alte activități referitoare la sănătatea umană și activități de asistență medicală generală

Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune urmărirea creșterii competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității serviciilor și o bună monitorizare a indicatorilor de risc.

Centrul de Sănătate STB S.A. continuă tradiția unei activități medicale de peste 85 de ani, derulată în beneficiul personalului transportatorilor din capitală, dispunând de o echipă medicală bine pregătită și cu experiență îndelungată în domeniile siguranței transporturilor, medicinei muncii și asistenței medicale ambulatorii de specialitate.

Centrul de Sănătate STB S.A. reprezintă un ambulatoriu de specialitate cu rol esențial în furnizarea serviciilor medicale integrate, adresate atât populației generale, cât și unor categorii profesionale cu responsabilitate crescută în domeniul siguranței transporturilor. Instituția



funcționează ca entitate publică, având ca obiectiv principal asigurarea accesului la servicii medicale de calitate, eficiente și orientate către nevoile pacientului.

Activitatea principală a Centrului de Sănătate STB S.A. este centrată pe furnizarea de servicii medicale, medicina muncii și siguranța transporturilor pentru toți angajații Societății de Transport București. Totodată, societatea desfășoară activități medicale ambulatorii de specialitate, având ca principal obiect de activitate furnizarea de servicii medicale preventive, curative, de diagnostic și monitorizare, în conformitate cu reglementările sistemului public de sănătate.

Unitate medicală autorizată de Direcția de Sănătate Publică, agreată de Ministerul Transporturilor în efectuarea controalelor medicale pentru siguranța transporturilor, acreditată RENAR pentru efectuarea de analize medicale prin laboratorul propriu și aflată în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB) pentru asistență medicală de specialitate din ambulatoriu pe diverse specialități clinice și pentru analize medicale de laborator. Centrul de Sănătate STB S.A. asigură, în baza Contractului de prestări servicii medicale nr. 8040/16.12.2022, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Actul Adițional nr. 1/23.12.2025, încheiat cu Societatea de Transport București STB S.A., asistența medicală de medicina muncii, examinările specifice Comisiei de Siguranța Transporturilor, precum și serviciile medicale de specialitate și investigațiile paraclinice pentru personalul STB S.A..

Centrul de Sănătate STB S.A. dispune de următoarele specialități medico - chirurgicale:

- Medicină internă
- Neurologie
- Psihiatrie
- Chirurgie generală
- Oftalmologie
- ORL

Aceste specialități furnizează servicii medicale atât în regim decontat prin Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB), în baza contractelor încheiate conform legislației în vigoare, cât și în regim cu plată, în funcție de tipul serviciilor solicitate și de opțiunea pacienților. Totodată, specialitățile menționate fac parte integrantă din activitatea Comisiei pentru Siguranța Transporturilor, contribuind la evaluarea și monitorizarea stării de sănătate a personalului din domeniul transporturilor, în vederea menținerii standardelor de siguranță și responsabilitate profesională.

Astfel, Centrul de Sănătate se poziționează în lista instituțiilor publice de interes strategic și de securitate pentru Municipiul București.

Structura organizatorică a instituției include, de asemenea:

- Cabinetul de Medicină a Muncii, care asigură servicii de prevenție, supraveghere și evaluare a sănătății angajaților, monitorizarea riscurilor profesionale precum și consiliere privind sănătatea și securitatea în muncă
- Laboratorul de Analize Medicale, dotat cu echipamente moderne și performante, capabil să ofere investigații rapide și precise, contribuind la stabilirea unui diagnostic corect și la monitorizarea eficientă a pacienților

Centrul de Sănătate STB S.A. urmărește digitalizarea progresivă a dosarului pacientului, cu scopul reducerii birocrăției și a îmbunătățirii fluxului informațional între cabinetele de specialitate, laboratorul de analize medicale și compartimentele administrative. În prezent, infrastructura informatică a instituției include o platformă web proprie pentru programarea online



a pacienților, un sistem LIS dedicat laboratorului de analize medicale care permite pacienților accesul autonom la rezultatele investigațiilor prin intermediul site-ului instituției, pe baza documentelor de acces furnizate la momentul recoltării, aplicația SIUI pentru raportarea și decontarea serviciilor medicale către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, precum și softul SAGA pentru gestiunea financiar-contabilă. Instituția își propune identificarea și evaluarea unor soluții de tip HIS (Health Information System) compatibile cu infrastructura existentă, în vederea digitalizării dosarului pacientului la nivelul cabinetelor de specialitate.

Centrul de Sănătate STB S.A. se poziționează pe piața serviciilor medicale ca un furnizor public de servicii medicale ambulatorii de specialitate, cu un profil multidisciplinar și cu competențe specifice în domeniul evaluării medicale pentru siguranța transporturilor.

Prin structura sa organizatorică și diversitatea specialităților medicale oferite, instituția ocupă o poziție relevantă în segmentul serviciilor medicale ambulatorii, adresându-se unor categorii profesionale care necesită evaluări medicale specifice cât și populației în general.

Elemente definitorii ale poziționării în piață:

1. Furnizor public de servicii medicale integrate → Centrul de Sănătate STB S.A. oferă servicii medicale integrate, reunind în aceeași structură specialități medicale și chirurgicale complementare, laborator de analize medicale și servicii de medicină a muncii. Această abordare permite gestionarea multidisciplinară a cazurilor și facilitarea accesului pacienților la servicii medicale complete.

2. Accesibilitatea prin servicii decontate CASMB → Instituția își consolidează poziția prin furnizarea de servicii medicale decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB), contribuind la creșterea accesului populației la servicii medicale specializate și la reducerea barierelor financiare.

3. Expertiză în domeniul siguranței transporturilor → Un element distinctiv al Centrului de Sănătate îl reprezintă implicarea în activitatea Comisiei pentru Siguranța Transporturilor. Prin evaluările multidisciplinare realizate, instituția are un rol important în monitorizarea aptitudinilor medicale ale personalului din domeniul transporturilor, contribuind la menținerea standardelor de siguranță publică.

4. Orientare către calitate și profesionalism → Centrul de Sănătate STB S.A. își consolidează poziția prin:

- personal medical specializat;
- respectarea standardelor profesionale și etice;
- utilizarea echipamentelor medicale moderne;
- preocuparea pentru îmbunătățirea continuă a actului medical și a relației cu

pacientul

5. Rol social și instituțional → Centrul de Sănătate STB S.A. are o poziționare bazată nu doar pe competitivitate, ci și pe responsabilitate socială, având misiunea de a răspunde nevoilor comunității și de a susține politicile publice din domeniul sănătății.

Pe termen mediu și lung, Centrul de Sănătate STB S.A. urmărește:

- consolidarea imaginii de furnizor public performant de servicii ambulatorii;
- extinderea și modernizarea serviciilor medicale;
- creșterea gradului de digitalizare și eficientizare;
- dezvoltarea serviciilor preventive și de medicină muncii;
- creșterea gradului de satisfacție și încredere al pacienților;
- consolidarea colaborării cu instituțiile din domeniul sănătății și transporturilor.



III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A., INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

Actuala Strategie Națională de Sănătate „Împreună pentru sănătate”, elaborată de Ministerul Sănătății pentru perioada 2022-2030 (SNS 2022 – 2030), își propune să schimbe starea de fapt, deplasând accentul pe sănătatea cetățeanului privit ca o persoană cu nevoi multidimensionale și nu ca un simplu pacient, cum a fost cazul în precedenta strategie.

În actul normativ de aprobare a strategiei se arată că „România își asumă prin SNS 2022 – 2030, intenția fermă de a implementa reforme structurale susținute ale sistemului de sănătate”. În mod special, acestea vizează:

- modernizarea, flexibilizarea și extinderea sistemului de sănătate publică;
- implicarea activă și responsabilizarea cetățeanului în deciziile referitoare la propria sănătate;
- disponibilitatea autorităților publice locale pentru activități concrete și susținute în îmbunătățirea stării de sănătate a comunităților pe care le reprezintă;
- accesul în timp util la servicii de îngrijiri de sănătate diversificate, performante și de calitate, oferite de echipe de profesioniști în asistența medicală primară;
- îmbunătățirea continuă a coordonării și furnizării serviciilor de urgență furnizate în timp util și continuarea integrării acestora în continuumul celorlalte servicii de îngrijiri de sănătate;
- investiții comprehensive în infrastructură, resurse umane și instrumente de creșterea calității serviciilor de îngrijiri de sănătate oferite în toate domeniile de asistență medicală;
- diversificarea mecanismelor de finanțare și contractarea serviciilor de îngrijiri de sănătate;
- diversificarea, flexibilizarea, creșterea performanței și rezilienței profesioniștilor în sănătate;
- coordonarea și integrarea serviciilor de sănătate prin dezvoltarea rețelelor teritoriale funcționale pentru problemele de sănătate publică cu impact negativ major în dizabilitate și mortalitate evitabilă;
- modernizarea sistemului de management informațional în sănătate cu focus pe interoperabilitatea informațiilor și digitalizare;
- implicare susținută în cercetarea fundamentală și aplicată în sănătate în vederea gestionării și reducerii poverii bolilor printr-o îngrijire inovatoare durabilă, și dezvoltarea unor instrumente, tehnologii și soluții pentru o societate sănătoasă”.

POLITICI FISCAL-BUGETARE pe termen mediu și lung

Cadrul macroeconomic pe care se bazează previziunile fiscal- bugetare pentru perioada 2025-2028 are în vedere următoarele aspecte:

- evoluțiile economice care evidențiază faptul că majoritatea sectoarelor economice se confruntă cu o încetinire a activității;
- o creștere economică susținută în principal de consum, alături de investiții;
- o absorbție optimă și un randament ridicat al utilizării fondurilor UE pe cele două axe: cadrul financiar multianual și mecanismul de redresare și reziliență;

Principalele obiective pentru perioada 2025 – 2027 urmăresc cu predilecție:

- selectarea investițiilor cu real impact asupra dezvoltării regionale prin crearea de noi locuri de muncă și, implicit, creșterea contribuțiilor întreprinderilor finanțate prin plata de taxe și impozite la bugetul general consolidat al statului, precum și la bugetele locale;







- alocarea eficientă și transparentă a resurselor bugetare prin politica ajutorului de stat, conform prevederilor comunitare și naționale în domeniu;

- asigurarea, prin bugetul de stat, a resurselor financiare necesare pentru plata ajutorului de stat, în vederea susținerii proiectelor de investiții aprobate spre finanțare;

- monitorizarea permanentă a investițiilor finanțate în vederea respectării condițiilor în baza cărora au fost emise acordurile de finanțare. Asigurarea unui ritm anual de investiții publice susținut pentru a asigura absorbția integrală a fondurilor europene alocate prin Politica de Coeziune, precum și prin Mecanismul de Redresare și Reziliență cel mai mare pachet de stimulare din resursele europene alocate României precum și implementarea proiectelor de investiții într-o manieră eficientă, profesionistă și transparentă cu efect multiplicator și aport direct la formarea brută de capital fix.

Estimările macroeconomice pentru anul 2026 sunt în concordanță cu „Planul bugetar - structural național pe termen mediu (2025 – 2031)” având în vedere procesul de redresare mai lentă a activităților economice și gradul ridicat de incertitudine al actualului context geo-politic internațional. Scenariul pentru perioada 2026 – 2027 este compatibil cu ajustarea deficitului structural și corespunde traiectoriei PIB-ului potențial revizuit pe baza modelului Comisiei Europene, având ca fundament dezvoltarea investițiilor, estimările privind dinamica formării brute de capital devansându-le pe cele ale consumului final. Pentru perioada 2025-2027, ritmul mediu anual de creștere economică este prognozat la 2,7%, accentul fiind pus pe selectarea investițiilor cu impact real asupra dezvoltării regionale, alocarea eficientă și transparentă a resurselor bugetare, monitorizarea permanentă a investițiilor finanțate și asigurarea unui ritm anual de investiții publice susținut.

SINTEZA STRATEGIEI LOCALE în domeniul în care acționează societatea Centrul de Sănătate STB S.A.

Serviciile publice de transport local și județean fac parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publică și cuprind totalitatea acțiunilor și activităților de utilitate publică și de interes economic și social general desfășurate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sau al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară ori al altor forme de asociere între unitățile administrativ-teritoriale. Aceste activități sunt desfășurate de operatori autorizați, sub controlul, conducerea și/sau coordonarea autorităților administrației publice locale.

Centrul de Sănătate STB S.A. își desfășoară activitatea într-un context caracterizat prin transformări continue ale sistemului medical, creșterea cerințelor privind calitatea serviciilor, dezvoltarea tehnologiilor medicale și necesitatea eficientizării utilizării resurselor publice.

În acest context, strategia pentru următorii 4 ani urmărește consolidarea rolului instituției ca furnizor public de servicii medicale ambulatorii de specialitate, capabil să ofere servicii medicale moderne, accesibile și orientate către pacient, precum și să contribuie activ la siguranța transporturilor și la protejarea sănătății populației active.

Centrul de Sănătate STB S.A. își propune să devină un model de eficiență, profesionalism și calitate în domeniul serviciilor medicale ambulatorii, prin dezvoltarea unei infrastructuri moderne, digitalizarea activităților și consolidarea unui act medical integrat și sigur.

Obiectivele strategice majore pentru perioada 2026–2030:

- Creșterea calității serviciilor medicale prin îmbunătățirea continuă a actului medical, implementarea standardelor și procedurilor de calitate, reducerea timpilor de așteptare, creșterea gradului de satisfacție al pacienților.
- Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii constând în modernizarea spațiilor medicale și administrative, dezvoltarea laboratorului de analize medicale, achiziția de echipamente și tehnologii moderne, creșterea siguranței și fiabilității infrastructurii.



[Signature]



- Digitalizarea serviciilor și proceselor prin implementarea sistemelor informatice integrate, dezvoltarea arhivei electronice, digitalizarea programărilor și a documentelor medicale, optimizarea fluxurilor administrative și medicale.
- Dezvoltarea resursei umane prin perfecționarea continuă a personalului, dezvoltarea competențelor profesionale și digitale, promovarea colaborării interdisciplinare, creșterea stabilității și motivării personalului.
- Dezvoltarea activităților de prevenție și medicina muncii prin extinderea serviciilor preventive, consolidarea activităților de medicina muncii, creșterea numărului de evaluări și monitorizări medicale, promovarea educației pentru sănătate.
- Consolidarea rolului în siguranța transporturilor prin menținerea standardelor medicale specifice, dezvoltarea capacității de evaluare multidisciplinară, eficientizarea activității Comisiei pentru Siguranța Transporturilor, întărirea colaborării cu instituțiile partenere.
- Eficientizarea utilizării resurselor și sustenabilitate prin optimizarea costurilor operaționale, utilizarea eficientă a resurselor publice, atragerea de finanțări pentru investiții, implementarea măsurilor de protecție a mediului și eficiență energetică.

Pentru atingerea obiectivelor propuse, Centrul de Sănătate STB S.A. va urmări:

- dezvoltarea unui management bazat pe performanță și indicatori măsurabili;
- consolidarea managementului calității și al riscurilor;
- modernizarea continuă a infrastructurii medicale;
- creșterea gradului de digitalizare și automatizare;
- dezvoltarea serviciilor integrate și multidisciplinare;
- îmbunătățirea comunicării instituționale și relației cu pacienții;
- dezvoltarea parteneriatelor instituționale și profesionale.

Prin implementarea strategiei pentru perioada 2026–2030, Centrul de Sănătate urmărește:

- creșterea calității și accesibilității serviciilor medicale;
- reducerea timpilor de așteptare și îmbunătățirea experienței pacientului;
- creșterea gradului de digitalizare și eficiență operațională;
- dezvoltarea unei infrastructuri medicale moderne și sigure;
- consolidarea activităților de prevenție și medicina muncii;
- întărirea rolului instituției în domeniul siguranței transporturilor;
- creșterea performanței organizaționale și a sustenabilității financiare;
- utilizarea responsabilă și eficientă a resurselor publice.

Strategia Centrului de Sănătate pentru următorii 4 ani are ca obiectiv principal dezvoltarea unei instituții medicale moderne, eficiente și orientate către nevoile comunității, capabile să răspundă cerințelor actuale ale sistemului de sănătate și să asigure servicii medicale de calitate, în condiții de siguranță, profesionalism și responsabilitate instituțională.




IV. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARILOR, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE, DERIVATE DIN POLITICA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.

Activitatea principală a Centrului de Sănătate STB S.A. este centrată pe furnizarea de servicii medicale, medicina muncii și siguranța transporturilor pentru toți angajații Societății de Transport București S.A.. Totodată, societatea desfășoară activități medicale ambulatorii de specialitate, având ca principal obiect de activitate furnizarea de servicii medicale preventive, curative, de diagnostic și monitorizare, în conformitate cu reglementările sistemului public de sănătate. Centrul de Sănătate STB S.A. reprezintă un ambulatoriu de specialitate cu rol esențial în furnizarea serviciilor medicale integrate, adresate atât populației generale, cât și unor categorii profesionale cu responsabilitate crescută în domeniul siguranței transporturilor. Instituția funcționează ca entitate publică, având ca obiectiv principal asigurarea accesului la servicii medicale de calitate, eficiente și orientate către nevoile pacientului.

Misiunea Centrului de Sănătate STB S.A. este de a asigura servicii medicale ambulatorii de specialitate, accesibile, eficiente și de înaltă calitate, orientate către nevoile pacienților și către protejarea stării de sănătate a populației.

Instituția urmărește furnizarea unui act medical profesionist și integrat, prin intermediul specialităților medicale și chirurgicale din structură, în conformitate cu standardele profesionale, etice și legale aplicabile sistemului public de sănătate.

Totodată, Centrul de Sănătate are rolul de a contribui la menținerea siguranței transporturilor, prin activitatea desfășurată în cadrul Comisiei pentru Siguranța Transporturilor, asigurând evaluarea multidisciplinară a aptitudinilor medicale ale personalului din domeniu.

Prin Cabinetul de Medicină a Muncii și Laboratorul de Analize Medicale, instituția susține activitățile de prevenție, diagnostic și monitorizare medicală, contribuind la creșterea calității vieții și la prevenirea riscurilor profesionale și medicale.

Obiectivele generale și specifice ale societății Centrul de Sănătate STB S.A. constau în:

- Furnizarea de servicii medicale de calitate - Asigurarea unor servicii medicale ambulatorii sigure, eficiente și accesibile pentru toate categoriile de pacienți.
- Susținerea siguranței transporturilor - Asigurarea evaluării medicale complexe și obiective a personalului din domeniul transporturilor, conform cerințelor legale și profesionale.
- Promovarea prevenției și monitorizării stării de sănătate - Dezvoltarea activităților de medicină preventivă, medicina muncii și screening medical.
- Creșterea accesibilității la actul medical - Reducerea timpilor de așteptare și facilitarea accesului pacienților la consultații, investigații și servicii medicale integrate.
- Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii medicale - Dotarea continuă cu echipamente și tehnologii moderne, necesare creșterii performanței actului medical.
- Dezvoltarea profesională a resursei umane - Perfecționarea continuă a personalului medical și auxiliar, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională.
- Digitalizarea și eficientizarea activităților - Implementarea soluțiilor informatice și optimizarea proceselor administrative și medicale.
- Utilizarea eficientă a resurselor publice - Administrarea responsabilă și transparentă a resurselor financiare, materiale și umane.
- Creșterea numărului de servicii medicale acordate în regim ambulatoriu;



- Îmbunătățirea gradului de satisfacție al pacienților;
- Reducerea duratei de programare și a timpului de așteptare;
- Dezvoltarea serviciilor de laborator și diagnostic;
- Extinderea activităților de prevenție și educație pentru sănătate;
- Menținerea conformității cu standardele și reglementările medicale;
- Dezvoltarea colaborării cu instituțiile din domeniul sănătății și transporturilor;
- Creșterea gradului de digitalizare a serviciilor și arhivei medicale;
- Atragerea de finanțări pentru investiții și modernizare;
- Promovarea unui climat organizațional bazat pe profesionalism, etică și responsabilitate.

Astfel, așteptările autorității publice tutelare se concretizează în:

1. Prestarea serviciilor medicale la standardele prevăzute în normele privind calitatea asistenței medicale elaborate de comisiile de specialitate din cadrul Colegiului Medicilor, Ministerul Sănătății și Ministerului Transporturilor.
2. Eficientizarea costurilor de funcționare prin metode performante de management;
3. Asigurarea transparenței în gestionarea serviciilor medicale atât față de beneficiarii direcți cât și față de autoritatea contractantă;
4. Creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor: asigurarea de servicii medicale la parametri calitativi și cantitativi necesari satisfacerii solicitărilor, respectiv scăderea numărului de plângeri și reclamații ale beneficiarilor;
5. Asigurarea accesului nediscriminatoriu la Servicii medicale;
6. Desfășurarea serviciilor medicale în baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege, precum și cu respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, paza contra incendiilor, păstrarea mediului înconjurător.
7. Respectarea confidențialității datelor și informațiilor privitoare la beneficiarii de servicii medicale, precum și intimitatea acestora.

Centrul de Sănătate STB S.A. are un rol important atât în comunitate, cât și în cadrul sistemului public de sănătate, prin furnizarea de servicii medicale ambulatorii specializate, activități de prevenție, diagnostic și monitorizare a stării de sănătate a populației. Prin activitatea desfășurată, instituția contribuie la protejarea sănătății publice, la creșterea calității vieții și la menținerea capacității de muncă a populației active.

Conform situațiilor financiare, situația economică a Centrului de Sănătate STB S.A. în perioada 2023-2025 reflectă o activitate stabilă, profitabilă, cu o cifră de afaceri în ușoară creștere și o structură financiară solidă, caracterizată prin independență totală față de finanțarea bancară și prin menținerea unui nivel adecvat al lichidității.

Cifra de afaceri netă provine integral din serviciile prestate (cont 704 — prestări servicii medicale), fără activitate comercială sau producție în curs.

Structura veniturilor cuprinde trei surse principale:

- (i) contractul de prestări servicii medicale încheiat cu Societatea de Transport București STB S.A. (componenta dominantă, reprezentând principala sursă de venituri din contractul cu STB);
- (ii) contractele de furnizare de servicii medicale încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (servicii medicale paraclinice — analize de laborator și servicii medicale de specialitate în ambulatoriu);
- (iii) serviciile medicale cu plată prestate către persoane fizice și juridice (terți).





Strategia Centrului de Sănătate STB S.A. are la bază dezvoltarea continuă a serviciilor medicale și creșterea calității actului medical, prin utilizarea eficientă a resurselor umane, tehnologice și financiare. În calitate de instituție publică, strategia urmărește consolidarea rolului social și medical al organizației, prin furnizarea unor servicii accesibile, sigure și adaptate cerințelor actuale ale sistemului de sănătate.

Principalele direcții strategice sunt:

- creșterea accesibilității pacienților la servicii medicale specializate;
- modernizarea infrastructurii și a echipamentelor medicale;
- digitalizarea proceselor medicale și administrative;
- dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului medical;
- consolidarea activităților de prevenție și monitorizare medicală;
- eficientizarea relației cu CASMB și optimizarea serviciilor medicale decontate;
- menținerea și dezvoltarea standardelor specifice activităților din cadrul Comisiei pentru Siguranța Transporturilor.

Obiectiv general (OG): creșterea calității actului medical, perfecționarea continuă a personalului medical și auxiliar, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională, dotarea continuă cu echipamente și tehnologii moderne, infrastructură sigură, cabinete curate, bine întreținute și dotate corespunzător, digitalizarea dosarului pacientului în vederea diminuării birocratiei.

V. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTEPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC

Centrul de Sănătate STB S.A. se încadrează, fără echivoc, în categoria întreprinderii publice care creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial, conform art. 6 lit. c) din Anexa nr. 1b la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Totodată, prin activitățile derulate în baza Contractului de prestări servicii nr. 8040/16.12.2022 încheiat cu Societatea de Transport București STB S.A. și Actului adițional nr.1, societatea îndeplinește o serie de obligații specifice legate de serviciul public de transport local de călători — respectiv asigurarea asistenței medicale de medicina muncii și conexă medicinei muncii, examinările Comisiei de Siguranța Transporturilor pentru personalul cu atribuții în siguranța transporturilor și efectuarea analizelor medicale pentru personalul STB S.A.. Aceste activități sunt premise indispensabile operării serviciului public de transport în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, Legii nr. 319/2006 și Ordinului comun nr. 1.151/1.752/2021.

În ceea ce privește modalitatea de asigurare a veniturilor pentru aceste obligații de serviciu public, ele sunt acoperite integral prin tariful contractual stabilit, conform Contractului de prestări servicii medicale nr. 8040/16.12.2022, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Actul adițional nr. 1/23.12.2025, încheiat cu Societatea de Transport București STB S.A., fără a fi necesare subvenții, transferuri sau alte forme de compensare directă din partea autorității publice tutelare. Resursele financiare suplimentare provin din contractele cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și din serviciile medicale cu plată prestate către persoane fizice și juridice (terți).



VI. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.

Așteptările autorității publice tutelare, pe un interval de timp cel puțin egal cu perioada mandatului consiliului de administrație, sunt acelea de a crește profitabilitatea societății Centrul de Sănătate STB S.A. printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a serviciilor conexe, concomitent cu reducerea cheltuielilor și creșterea productivității muncii.

Profitul contabil se stabilește și se repartizează conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor societății.

Politica de dividende aplicabilă societății Centrul de Sănătate STB S.A. este stabilită în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, precum și ale Actului constitutiv al societății Centrul de Sănătate STB S.A.

În conformitate cu dispozițiile Ordonanței nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 4 a Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c1) 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;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. A) – f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Cota – parte din profit ce se plătește fiecărui asociat constituie dividend, în conformitate cu prevederile art. 67 alin. 1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dividendele se distribuie asociaților proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat, anual, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală a

Acționarilor societății Centrul de Sănătate STB S.A., în conformitate cu prevederile art. 67 alin. 2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Plata dividendelor se face în maxim 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale, în caz contrar societatea datorând, după acest termen, dobândă penalizatoare calculată conform art. 3 din Ordonanța de Guvern nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, modificată și completată.

Potrivit datelor comunicate de Centrul de Sănătate STB S.A., situația financiară la nivelul societății indică următoarele rezultate financiare anuale:

AN	Profit net/Pierdere (lei)	Dividende (lei)
2023	715.034	607.762
2024	409.989	349.211
2025	311.279	264.393
2026*	102.850	91.000
2027*	142.222	117.000

Notă: Valorile aferente anului marcat cu * sunt estimate conform situațiilor comunicate de companie.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor privind rentabilitatea afacerii derulate de Centrul de Sănătate STB S.A. presupun monitorizarea unui set de indicatori financiari ce va cuprinde măsurători, cel puțin, cu privire la rentabilitatea capitalului propriu, rentabilitatea activelor, marja profitului din exploatare, marja profitului net, rata de creștere a cifrei de afaceri, rata de creștere anuală a profitului, precum și rata de plată a dividendelor.

Astfel, pentru fiecare indicator menționat rezultatele așteptate sunt după cum urmează:

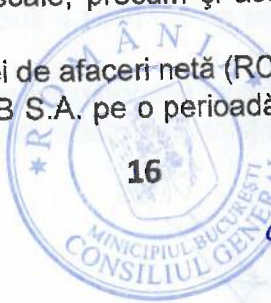
- Rentabilitatea capitalului propriu (ROE) măsoară valoarea profitului net pe care Centrul de Sănătate STB S.A. îl generează în raport cu valoarea capitalului propriu iar valorile-prag țintite pentru perioada 2026-2030, prezentate în Anexa nr. 2, indică un randament de returnare al capitalurilor proprii investite, sustenabil și mai ales în creștere, ceea ce înseamnă că întreprinderea va continua să genereze valoare pentru acționari, pornind de la valoarea minimă de 10,57%.

- Rentabilitatea activelor (ROA) măsoară cât de eficient Centrul de Sănătate STB S.A. își utilizează activele pentru a genera profit. În Anexa nr. 2, țintele fixate pentru perioada 2026-2030 indică valori-prag, redate în expresie procentuală, pentru arăta o îmbunătățire continuă a profitului adus de sumele investite în active.

- Marja profitului din exploatare (MPE) reflectă performanța Centrului de Sănătate STB S.A. concretizată în procentul din profit pe care compania îl produce din operațiunile sale înainte de scăderea impozitelor și a dobânzilor. Potrivit Anexei nr. 2, în perioada 2026-2030, valorile-prag prezentate în expresie procentuală arată ameliorări progresive în privința competitivității companiei și a capacității acesteia de a transfera veniturile în profit.

- Marja netă a profitului net (MPN) exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea totală a Centrului de Sănătate STB S.A. Țintele fixate pentru perioada 2026-2030 sunt similare celor aferente indicatorului precedent arătând așteptarea ca întreprinderea să aibă un control bun asupra obligațiilor fiscale, precum și asupra operațiunilor financiare (venituri financiare vs. Cheltuieli financiare).

- Rata de creștere a cifrei de afaceri netă (RCA) reprezintă creșterea procentuală a veniturilor Centrului de Sănătate STB S.A. pe o perioadă de un an, valoarea acestui indicator



afectând direct profitabilitatea. În perioada 2026-2030, rata de creștere anuală a cifrei de afaceri nete de minim 5% este ținta ce reflectă așteptarea realizării unui ritm susținut de dezvoltare a afacerii, prin diversificarea de servicii medicale.

- Rata de creștere anuală a profitului net (RCAP) se așteaptă să indice o accelerare a ritmului de creștere a profitului net, de la un ritm minim de 16,12%.

- Rata de plată a dividendelor (RPD) măsoară dividendele plătite acționarilor în raport cu profitul net al Centrului de Sănătate STB S.A. Așteptările acționarilor sunt ca întreprinderea să plătească dividende, în mod regulat, conform prevederilor legale în vigoare, astfel ca rata de plată a dividendelor să fie de minim 50%, urmând ca aceasta să crească anual cu 1 punct procentual față de realizările anului precedent.

VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII A SOCIETĂȚII CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice/ studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați.

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare, privitoare la fundamentarea și aprobarea investițiilor publice, în concordanță cu legislația privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale în domeniu.

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori sau de cheltuieli suplimentare, majorări, penalități de întârziere etc.

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.

- Creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului, prin continuarea procesului de re tehnologizare și reabilitare.

- Îmbunătățirea activităților care sunt mai puțin informatizate prin extinderea sistemului informatic și creșterea gradului de informatizare a societății.

- Dezvoltarea de noi segmente profitabile utilizând eficient resursele umane, financiare și tehnologice ale societății.

Politica de investiții a Centrului de Sănătate STB S.A. este orientată spre prioritizarea cheltuielilor de capital în funcție de impactul asupra calității actului medical, a capacității operaționale și a sustenabilității financiare.

Societatea își programează investițiile pe categorii de prioritate:

Categoria I — Investiții de modernizare și înlocuire a aparaturii medicale existente

Continuarea programului anual de înlocuire/modernizare a aparaturii medicale uzate moral, în vederea menținerii capacității de diagnostic la standardele actuale.

Categoria II — Investiții în digitalizare și sisteme informatice

Achiziția/dezvoltarea aplicațiilor informatice pentru dosarul electronic al pacientului, sistemul de programare online, integrarea cu sistemul informatic al CASMB.



Programul anual de investiții este înaintat de către Consiliul de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A., spre aprobare, către Adunarea Generală a Acționarilor societății Centrul de Sănătate STB S.A., împreună cu Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli, astfel cum este prevăzut în Actul constitutiv al societății și în Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În acest context, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor sunt ca societatea Centrul de Sănătate STB S.A. să urmărească atingerea obiectivelor legate de sporirea cheltuielilor de capital și a capacității de finanțare a investițiilor, precum și de sporire a lichidității, respectiv de diminuare a datoriilor pe termen scurt. În vederea monitorizării progreselor cu privire la obiectivele anterior enunțate, se va utiliza la nivelul companiei un set minim de indicatori care să cuprindă:

- Rata cheltuielilor de capital (RcapEx) reflectă, în expresie procentuală, cât reprezintă plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul unei companii în loc să fie înregistrate sub formă de cheltuieli în contul de profit și pierdere, raportat la valoarea totală a activelor. CapEx va arăta cât de mult investește Centrul de Sănătate STB S.A. în active fixe pentru a-și susține sau dezvolta afacerea. Rezultatul așteptat în privința acestui indicator este să se înregistreze, în anul 2026 o îmbunătățire de minim 3,56%, și în anii 2027, 2028, 2029 și 2030, o îmbunătățire progresivă cu cel puțin 10% în fiecare an, față de realizările anului precedent.
- Rata lichidității curente (RLC), calculate ca raport între activele curente (circulante) și datorii curente, va putea măsura efectiv capacitatea companiei de a achita datoriile pe termen scurt de până la un an. Rezultatul așteptat este ca gestionarea lichidității, aspect important pentru situația financiară a companiei, să se realizeze la o valoare de minim 1 pentru toată perioada 2026-2030 pentru a nu se ajunge în situația ca lipsa numerarului să genereze dificultăți în achitarea datoriilor pe termen scurt.
- Rata lichidității imediate (Test Acid) reprezintă o variantă alternativă de evaluare a lichidității unei companii, presupunând deducerea valorii stocurilor din activele curente. Întrucât stocurile ar putea fi dificil de convertit în numerar, la deducerea stocurilor din activele circulante, celelalte componente ale activelor curente pot fi mai ușor transformate în numerar. Cu privire la testul acid, așteptarea autorității publice tutelare și a acționarilor este ca rezultatul obținut în fiecare dintre anii 2026-2030 să fie o valoare de minim 1.
- Levierul este indicatorul calculat, ca raport care compară nivelul total al datoriei cu activele totale. Pentru perioada 2026-2030, rezultatul așteptat în urma implementării planului de administrare este ca valorile levierului să fie mai mari decât 0 și mai mici decât 1.
- Raportul dintre datorie și EBITDA (RD/EBITDA) va fi folosit pentru a determina cât de ușor își poate plăti societatea Centrul de Sănătate STB S.A. datoriile restante din propriul profit. O valoare scăzută a raportului indică faptul că întreprinderea are o capacitate bună de a-și gestiona datoria restantă, în timp ce o valoare ridicată ar putea reflecta că există dificultăți în a-și onora datoria. În perioada 2026-2030, rezultatul așteptat este ca administrarea afacerii să fie realizată astfel încât raportul, să se reducă progresiv cu 5 puncte procentuale în fiecare an față de realizările anului precedent, dar valoarea să fie întotdeauna mai mare ca zero.



VIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND OPERAȚIUNILE DE AFACERI DERULATE DE SOCIETATEA CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.

Până în prezent, Centrul de Sănătate STB S.A. a implementat un set coerent de măsuri organizatorice, operaționale și investiționale pentru adaptarea la cerințele mediului medical și instituțional, având ca obiective principale creșterea calității serviciilor, eficientizarea utilizării resurselor, digitalizarea proceselor și consolidarea performanței organizaționale.

Principalele acțiuni au vizat dezvoltarea unui model integrat de servicii medicale prin menținerea și consolidarea specialităților medico-chirurgicale, integrarea activității ambulatorii cu laboratorul de analize medicale, dezvoltarea medicinei muncii și susținerea activităților specifice siguranței transporturilor. Aceste măsuri au contribuit la creșterea accesibilității și capacității de răspuns la nevoile beneficiarilor, precum și la consolidarea rolului instituției în sistemul public de sănătate.

În domeniul infrastructurii și al tehnologiei medicale au fost realizate investiții pentru modernizarea laboratorului și a echipamentelor medicale, îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității și menținerea funcționalității infrastructurii existente. Aceste investiții au avut un impact pozitiv asupra calității diagnosticului, reducerii timpilor de procesare și creșterii eficienței serviciilor.

Digitalizarea reprezintă o direcție strategică de dezvoltare, fiind implementate soluții informatice pentru evidența activităților medicale, gestionarea programărilor și raportarea către Casa de Asigurări de Sănătate prin intermediul platformei SIUI. Deși au fost înregistrate progrese semnificative, continuarea integrării sistemelor informatice și automatizarea proceselor rămân priorități pentru creșterea eficienței operaționale.

Managementul calității este fundamentat pe orientarea către pacient, respectarea standardelor profesionale, monitorizarea indicatorilor de performanță, gestionarea riscurilor și îmbunătățirea continuă a proceselor. În acest sens, sunt aplicate proceduri și protocoale medicale, mecanisme de audit intern, sisteme de raportare a incidentelor și măsuri preventive și corective menite să reducă neconformitățile și să crească siguranța pacientului.

Pentru creșterea satisfacției utilizatorilor, instituția urmărește îmbunătățirea accesului la servicii, reducerea timpilor de așteptare, comunicarea transparentă și valorificarea feedback-ului pacienților în procesul decizional. Totodată, dezvoltarea profesională continuă a personalului și promovarea colaborării interdisciplinare contribuie la menținerea unui nivel ridicat al competențelor și la creșterea productivității muncii.

Eficientizarea costurilor este susținută prin monitorizarea cheltuielilor operaționale, optimizarea proceselor de achiziții, utilizarea responsabilă a resurselor, implementarea măsurilor de eficiență energetică și extinderea digitalizării. În paralel, administrarea infrastructurii se bazează pe planificarea investițiilor, mentenanță preventivă, managementul riscurilor, asigurarea continuității operaționale și respectarea cerințelor privind protecția mediului.

În ansamblu, Centrul de Sănătate STB S.A. dispune de o bază organizațională solidă, caracterizată prin servicii medicale integrate, personal calificat, infrastructură în proces de modernizare și mecanisme funcționale de management al calității. Pentru perioada următoare, prioritățile strategice vizează accelerarea digitalizării, reducerea timpilor de așteptare, extinderea programelor de prevenție, modernizarea continuă a infrastructurii și consolidarea managementului performanței, în vederea dezvoltării unui sistem medical modern, eficient și sustenabil.

Autoritatea publică tutelară are așteptarea ca realizările operaționale ale Centrului de Sănătate STB S.A. să se determine cel puțin pe seama indicatorilor financiari cu privire la ratele de rotație a activelor, stocurilor și creanțelor.

Astfel, organele de conducere și administrare de la nivelul Centrului de Sănătate STB S.A. vor stabili un set de măsurători cuantificabile utilizate pentru a analiza performanțele generale ale operațiunilor companiei, scopul fiind ca informațiile obținute în urma analizei să

susțină identificarea și implementarea soluțiilor, politicilor sau proceselor cu impact pozitiv asupra rezultatelor viitoare.

Analiza indicatorilor cu privire la rotația activelor vizează reflectarea factorilor de accelerare sau, după caz, de încetinire, atât pe total, cât și din punct de vedere al structurii activelor. Totodată, prin această analiză se evidențiază cât de eficientă este compania în utilizarea activelor sale pentru a genera venituri, respectiv câți lei de vânzări se obțin de pe urma unui leu de active. Așteptarea minimă a autorității publice tutelare este să se determine rata de rotație a activelor în funcție de cifra de afaceri și volumul mediu al activelor totale iar rezultatele obținute, în fiecare an din perioada 2026-2030, să reflecte o îmbunătățire progresivă, de peste 5%, a realizărilor dintr-un an față de rezultatele anului precedent, pornind de la o valoare minimă de 1,89.

Cu privire la rotația stocurilor, autoritatea publică tutelară solicită cel puțin monitorizarea acestora prin prisma indicatorului ratei de rotație a stocurilor care arată mărimea cifrei de afaceri ce ajunge să fie generată raportat la stocurile necesare în toate etapele activității comerciale a întreprinderii. Creșterea ratei de rotație a stocurilor creează premise pentru ameliorarea profitabilității afacerii atunci când stocurile se transformă rapid și se crește capacitatea de răspuns la cerințele clienților. Pentru perioada 2026-2030, se așteaptă o îmbunătățire progresivă a realizărilor în privința ratei de rotație a stocurilor dintr-un an față de realizările anului precedent cu peste 5%, pornind de la o valoare minimă de 35,39 ceea ce se concretizează în reducerea timpului necesar pentru a converti stocurile în numerar la nivelul companiei.

În privința colectării creanțelor, autoritatea publică tutelară are așteptarea de a se monitoriza la nivelul companiei cel puțin valorile indicatorului rata de rotație a creanțelor. Pentru ca întreprinderea să fie într-o poziție financiară mai bună, este important să poată colecta numerar eficient și să-și transforme rapid creanțele în numerar. Îmbunătățirea treptată, în anul 2026 cu minim 9,34% și în următorii ani cu minim 5% mai mult față de realizările anului precedent, a raportului dintre cifra de afaceri și valoarea medie a creanțelor arată o preocupare permanentă în sensul încasării creanțelor companiei și o convertire tot mai rapidă a acestora în numerar pentru perioada 2026-2030.

IX. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.

La nivelul consiliului de administrație și a comitetelor constituite în cadrul acestuia se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin planul de administrare ca instrument de conducere.

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

Consiliul de administrație, directorul general sau directoratul, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și, ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare



la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților.

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea publică tutelară utilizează informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de administrare al întreprinderii publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

Relațiile cu acționarii vor avea la bază următoarele linii directoare:

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar.

Raportul cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor directoratului este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor.

X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR OFERITE DE SOCIETATEA CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.

Viitorii administratori ai societății Centrul de Sănătate STB S.A. trebuie să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului calității:

a) Planificarea calității

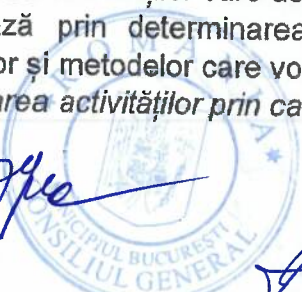
Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de bază, orientările generale ale societății în domeniul calității care se vor regăsi în politica calității pe care o adoptă conducerea superioară iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel, se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor serviciilor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studii de marketing.

b) Organizarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor care vor permite realizarea calității propuse.

c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea


 21




Funcția este determinată de procesele prin care se administrează deciziile și acțiunile societății referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității.

Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității.

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

În acest scop, conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare.

e) Ținerea sub control a calității

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de prestare a serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare.

f) Asigurarea calității

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită.

Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că sistemul de calitate al furnizorului permite obținerea calității cerute. Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta că produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile de calitate cerute.

g) Îmbunătățirea calității

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de prestare a serviciului în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Se urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care, într-o societate condusă de un management performant inspiră în activitate toți angajații: orientarea către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea procesuală, abordarea managementului ca sistem, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Se așteaptă ca în viitorul mandat, administratorii societății să facă demersuri necesare integrării mai sus menționatei principii ale managementului calității, în activitatea cotidiană a întreprinderii prin:

- setarea unor obiective concrete de calitate pentru toți directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii.

La nivelul societății Centrul de Sănătate STB SA, în subordinea directă a Directorului General, își desfășoară activitatea Specialistul în managementul calității care, printre responsabilități:

- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- analizează și asigură permanent funcționarea sistemului de management al calității, politica și obiectivele calității și aduce rezultatele acestor analize la cunoștința Directorului General;



-coordonează și implementează procedurile sistemului de management al calității și asigură respectarea cerințelor standardului de referință și a organismului de certificare/acreditate;

-colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

-supraveghează modul în care sunt respectate prevederile procedurilor sistemului de management al calității și asigură consilierea personalului pentru implementarea corectă a prevederilor sistemului de management al calității;

-întocmește programele de instruire a personalului în domeniul calității.

XI. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv al societății, contractele de mandate și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor:

1. Etica managerială: Administratorii societății vor actualiza și respecta Codul de etică. Administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Etica în societate: Administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, foloaselor necuvenite.

3. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale în vigoare. Administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

4. 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. Administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, orice avantaj sau beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin.

5. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

6. Corectitudinea: principiu conform căruia administratorul, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte legislația în vigoare.

7. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice.

8. Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

9. Guvernanța corporativă: autoritatea publică tutelară va primi periodic rapoarte referitoare la rezultatele și performanțele societății. Monitorizarea atentă și detaliată a


23



DIRECȚIA
ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ROMÂNIA

rezultatelor obținute va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

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

Consiliul de Administrație trebuie să revizuiască periodic sistemele de audit și control intern pentru a se asigura că societatea menține sistemele corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

De asemenea, consiliul de administrație va asigura aplicarea legislației în domeniul guvernanței corporative, respectiv în ceea ce privește raportările, indicatorii de performanță, transparența etc.

Directorul general aprobă prin decizie componenta nominală a comisiei de etică care își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul companiei, inclusiv la nivelul consiliului de administrație.

Consiliul de administrație va asigura conformarea cu bunele practici privind guvernanța corporativă și obligațiile ce revin membrilor consiliului de administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domeniu (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, respectarea termenelor și a obligațiilor de publicare prevăzute etc.).

Conduita așteptată de la administratorii neexecutivi este următoarea:

- a) Ca grup, să aibă o proporție echilibrată de abilități, experiență, diversitate, independență și cunoștințe suficiente pentru a-și îndeplini rolurile și responsabilitățile în concordanță cu misiunea întreprinderii publice, rezultatele și obiectivele urmărite;
- b) Să participe în mod activ și constructiv la misiunile comitetelor consultative constituite conform legii și să elaboreze politici eficiente care să ofere direcție strategică companiei;
- c) Să ofere o supraveghere și raportare eficiente cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale companiei și la sistemele sale de control intern;
- d) Să își asume un rol activ în analiza riscului și să avizeze politici eficiente de managementul riscului în cadrul companiei;
- e) Să se asigure că raportarea cu privire la evenimentele semnificative din activitatea întreprinderii publice pe ordin juridic se realizează într-o manieră corectă, la timp și completă către autoritățile îndreptățite și către părțile interesate.

Conduita așteptată de la administratorii executivi este următoarea:

- a) Să transpună planul de administrare într-o componentă de management eficientă și să informeze consiliul cu privire la îndeplinirea acesteia, conform cerințelor consiliului;
- b) Să delege responsabilitatea operațională și financiară și actele de autoritate într-un mod adecvat în cadrul organelor de conducere;
- c) Să ofere consiliului informații la calitate cerută, în formatul și la termenul solicitat, astfel încât ședințele consiliului să se poată desfășura într-o manieră bine informată și eficientă;
- d) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.



XII. AȘTEPTĂRI ÎN PRIVINȚA PERFORMANTELOR NEFINANCIARE ȘI NECOMERCIALE ALE SOCIETĂȚII CENTRUL DE SĂNĂTATE STB SA

În definirea și stabilirea așteptărilor nefinanciare și necomerciale, autoritatea publică tutelară are în vedere ca acestea să nu prejudicieze îndeplinirea așteptărilor financiare legate de asigurarea performanței financiare sustenabile, îmbunătățirea profitabilității și controlul riguros al costurilor.

Pentru societatea Centrul de Sănătate STB SA, în perioada 2026-2030, așteptările nefinanciare și necomerciale vizează, dar fără a se limita la acestea:

- Creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Găsirea de noi clienți și dezvoltarea relațiilor comerciale prin mărirea ariei de operare
- Optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernare corporativă, asigurarea independenței administratorilor și dimensionarea componentelor fixe și variabile, în cadrul valorii pachetului de remunerare a administratorilor executivi și neexecutivi, la niveluri juste, care să ateste economicitate și eficiență în folosirea resurselor financiare ale societății Centrul de Sănătate STB S.A.;
- Îmbunătățirea continuă a proceselor privind managementul riscurilor;
- Ameliorarea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- Îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă;
- Identificarea căilor de creștere permanentă a productivității muncii;
- Menținerea și dezvoltarea unei culturi a responsabilității sociale bazate pe etică în afaceri, echitate socială, egalitate de șanse în relațiile de muncă, transparență și integritate;
- Creșterea ratei membrilor de sex feminin în consiliul de administrație și în organele de conducere superioare, precum și diminuarea progresivă a diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin.

XIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerea cheltuielilor operaționale sunt:

- Cheltuielile de capital: o analiză a investițiilor programate având drept scop prioritizarea cheltuielilor de capital;
- În execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ce vor fi aprobate anual, compania trebuie să se încadreze în limitele maxime aprobate pentru cheltuielile de natură salarială și să efectueze cheltuielile totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale, cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați;
- Se va urmări menținerea unui flux monetar pozitiv care să asigure nevoile de numerar curente și protejarea companiei de eventualele riscuri;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru eficientizarea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței companiei;
- Implementarea metodelor corespunzătoare legate de calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii.



XIV. MEDIUL DE AFACERI ÎN CARE OPEREAZĂ ȘI RISCURILE LA CARE ESTE EXPUSĂ SOCIETATEA CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.

Centrul de Sănătate STB S.A. își desfășoară activitatea într-un mediu caracterizat printr-un grad ridicat de reglementare, influențat de politicile publice din domeniul sănătății și de cerințele instituțiilor de supraveghere și control. Activitatea este condiționată de respectarea cadrului legislativ specific serviciilor medicale, inclusiv a normelor privind contractarea și decontarea serviciilor medicale, protecția datelor cu caracter personal, sănătatea și securitatea în muncă și standardele profesionale aplicabile.

Modelul de funcționare se bazează pe surse mixte de finanțare, provenite atât din contractele cu sistemul public de asigurări de sănătate, cât și din contracte de prestări servicii și servicii medicale cu plată, ceea ce generează o anumită dependență față de politicile de finanțare și de evoluția cadrului contractual.

Piața serviciilor medicale este caracterizată de o concurență în creștere din partea operatorilor privați, care oferă servicii integrate, acces rapid și experiențe orientate către pacient. În acest context, calitatea serviciilor medicale, accesibilitatea, digitalizarea și eficiența operațională reprezintă factori esențiali pentru menținerea competitivității.

Cererea pentru serviciile medicale furnizate de societate este relativ stabilă, fiind susținută atât de activitatea de medicină a muncii, cât și de serviciile ambulatorii și de laborator. Totodată, implicarea în activități cu impact asupra siguranței transporturilor conferă societății un rol important în ecosistemul serviciilor publice, dar și un nivel sporit de responsabilitate profesională și instituțională.

În ansamblu, Centrul de Sănătate operează într-un mediu cu cerere relativ predictibilă, dar caracterizat de presiuni permanente privind eficiența economică, conformitatea, calitatea serviciilor și adaptarea la schimbările legislative și tehnologice.

Activitatea Centrului de Sănătate STB S.A. este expusă unui set de riscuri specifice sectorului medical, care pot influența performanța financiară, operațională și reputațională a societății.

Din perspectiva financiară, principalele vulnerabilități sunt reprezentate de dependența semnificativă de finanțarea prin contracte de prestări servicii și de decontările sistemului public de asigurări de sănătate, variabilitatea veniturilor din servicii medicale, precum și creșterea costurilor cu personalul medical și cu tehnologia utilizată.

La nivel operațional, societatea se confruntă cu riscuri asociate funcționării infrastructurii medicale și IT, disponibilității personalului calificat, continuității aprovizionării cu materiale și consumabile medicale, precum și riscurilor de securitate cibernetică și protecție a datelor.

Activitatea medicală generează riscuri clinice și de sănătate, asociate siguranței pacientului, controlului infecțiilor, erorilor de diagnostic sau tratament și expunerii personalului la factori biologici și profesionali specifici domeniului.

Societatea este expusă și unor riscuri reputaționale, generate de eventuale incidente medicale, timpi de așteptare ridicați, neconformități în relația cu beneficiarii serviciilor sau deficiențe de comunicare, cu impact direct asupra imaginii și credibilității instituției.

Totodată, există riscuri de conformitate și strategice determinate de modificările frecvente ale cadrului legislativ, cerințele autorităților de reglementare și control, obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal și dependența de decizii administrative externe.

În ceea ce privește responsabilitatea față de mediu și securitatea în muncă, principalele riscuri sunt asociate gestionării deșeurilor medicale, utilizării substanțelor specifice activității de laborator, consumului de resurse, precum și expunerii personalului la accidente de muncă și factori de risc profesional.

Gestionarea acestor riscuri presupune dezvoltarea unui sistem integrat de management al riscurilor bazat pe conformitate, control intern, digitalizare, monitorizarea performanței, audit periodic și măsuri de prevenție, astfel încât să fie asigurată continuitatea activității și dezvoltarea sustenabilă a societății.



Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.639/2023. Scrisoarea de așteptări este completată de indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cuprinși în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2.

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează indicatorii cheie de performanță (ICP). Setul de ICP este echilibrat într-o asemenea manieră încât să nu ofere stimulente pentru a distorsiona obiectivele întreprinderii publice sau să afecteze operațiunile financiare în mod negativ. ICP selectați de autoritatea publică tutelară sunt supuși avizării prealabile de către AMEPIP.

Ponderile precizate în Anexa nr. 1 la Scrisoarea de așteptări vor fi folosite, alături de țintele fixate în Anexa nr. 2, pentru a stabili gradul de realizare a indicatorilor cheie de performanță în fiecare an din perioada 2026-2030.

Așteptarea autorității publice tutelare este ca indicatorii de performanță cuprinși în prezenta scrisoare să fie luați în considerare la întocmirea planurilor de administrare iar evaluarea performanței de ansamblu în perioada 2026 – 2030 să genereze un grad de realizare minim al ICP de 80%.

Primar General
Ciprian CIUCU



Direcția Guvernanță Corporativă

Director executiv
Andreea SÂNDULESCU

Director executiv adjunct
Celina Cecilia RUSU

Întocmit,
Mihaela Liliana ILIE, expert



Centrul de Sănătate STB S.A.

Anexa nr. 1

Nr. crt.	Indicator cheie de performanță	UM	Formula de calcul	Pondere
INDICATORI FINANCIARI				
1.	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Procent	$ROE = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}} \times 100$	3%
2.	Rentabilitatea activelor (ROA)	Procent	$ROA = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}} \times 100$ Total active = Active imobilizate + Active circulante + Cheltuieli în avans	3%
3.	Marja de profit din exploatare	Procent	$\text{Marja de profit din exploatare} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri netă}} \times 100$	5%
4.	Marja netă a profitului	Procent	$\text{Marja de profit net} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri netă}} \times 100$	5%
5.	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Procent	$\text{RCCA nete} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă în perioada curentă (T1)} - \text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară (T0)}}{\text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară (T0)}} \times 100$	5%
6.	Rata de creștere anuală a profitului net	Procent	$\text{RCAP net} = \frac{\text{Profit net în perioada curentă (T1)} - \text{Profit net în perioada anterioară (T0)}}{\text{Profit net în perioada anterioară (T0)}} \times 100$	5%
7.	Rata de plată a dividendelor	Procent	$\text{Rata de plată a dividendelor} = \frac{\text{Dividende plătite (aferente an x)}}{\text{Profit net (aferente an x)}} \times 100$	8%
8.	Rata cheltuielilor de capital	Procent	$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}} \times 100$	5%



Centrul de Sănătate STB S.A.

Anexa nr. 1

9.	Rata lichidității curente	Nr.	$\text{Rata lichidității curente} = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$ Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an	5%
10.	Rata lichidității imediate/Test Acid	Nr.	$\text{Test Acid} = \frac{\text{Active curente (circulante)} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}}$ Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an Datorii totale = Datorii care trebuie plătite până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an	5%
11.	Levierul	Nr.	$\text{Levier} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{Active totale}}$ Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an	8%
12.	Raportul dintre datorii și EBITDA	Nr.	$\text{Raportul dintre datorii și EBITDA} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{EBITDA}}$ Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu depozitarea + Cheltuieli cu amortizarea	5%
13.	Rata de rotație a activelor	Nr.	$\text{Rata de rotație a activelor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie a activelor}}$	5%
14.	Rata de rotație a stocurilor	Nr.	$\text{Rata de rotație a stocurilor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie stoc}}$	3%
15.	Rata de rotație a creanțelor	Nr.	$\text{RRC} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)}/2}$	5%



INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI			
Indicatori de mediu			
T6.	Consumul de energie	MWh	Consum de energie
17	E emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României)	toneCO ₂ e	0,5%
18	E emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice)	toneCO ₂ e	0,5%
E misiile indirect generate rezultate în urma producerii energiei achiziționate			
1,5%			
INDICATORI REFERITORI LA CLIENȚI			
19	Rata de retenție a clienților	Procent	$= \frac{\text{Număr de clienți}(T < \text{sub0} < /sub) - \text{Număr de clienți noi}(T < \text{sub0} < /sub)}{\text{Număr de clienți}(T - 1)} \times 100$
20	Scorul satisfacției clienților	Procent	$\text{Scor de satisfacție clienți}(T) = \frac{\text{Total număr evaluări de 4 și 5}(T)}{\text{Total număr evaluări}(T - 1)} \times 100$
21	Cota de piață	Procent	$= \frac{\text{Cota de piață}(T)}{\text{Vânzări}(T)} \times 100$ $= \frac{\text{Total vânzări industrie clasificată conform CAEN}(T)}{\text{Total vânzări industrie clasificată conform CAEN}(T)} \times 100$
0,5%			

INDICATORI REFERITORI LA ANGAJAȚI				2,0%
22	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Nr. h	$\text{Număr mediu de ore formare per angajat} = \frac{\text{Total număr ore de formare (T0)}}{\text{Număr total de angajați (T0)}}$	0,5%
23	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	Confirmarea instituirii sistemului	1%
24	Număr de instruiți în materie de siguranță	Nr.	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	0,5%
25	Productivitatea muncii	Mii lei / persoană	$\text{Productivitatea muncii} = \frac{\text{Venituri din exploatare}}{\text{Număr mediu de angajați}}$	2,5%
26	Număr de angajați cu handicap	Procent	Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ conform legii	1%
27	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Procent	$= \frac{\text{RDRAFm}}{\text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin(T0)} - \text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin(T0)}} \times 100$	1%
INDICATORI LEGAȚI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ				6,5%
28	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Procent	$\text{RMI CA(T0)} = \frac{\text{Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație (T0)}}{\text{Numărul total de membri din consiliul de administrație (T0)}} \times 100$	2%

Centrul de Sănătate STB S.A.

Anexa nr. 1

29	Pondere componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Procent	$PCF(T0) = \frac{\text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare}(T0)}{\text{Valoarea totală a pachetului de remunerare}(T0)} \times 100$	2%
30	Valoarea totală a pachetului de remunerare	lei	Valoarea totală a pachetului de remunerare = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare(T0)	0,5%
31	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Nr.	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	1%
32	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	Procent	$\text{Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație}(T0) = \frac{(\text{Suma numerelor } i = 1 \text{ până la } N_c) \text{Numărul de participanți la reuniunile consiliului de administrație}}{\text{Numărul total de membri ai consiliului de administrație}(T0) * N(T0)} \times 10$	2%
33	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Procent	$\text{Rata femeilor care ocupă poziții de administrator}(T0) = \frac{\text{Numărul total al femeilor care ocupă poziții de administrator}(T0)}{\text{Număr total de administratori}(T0)} \times 100$	2%
34	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Procent	$RCSCF = \frac{\text{Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin}}{\text{Număr total cadre superioare de conducere}} \times 100$	1%
35	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/ NU	Confirmarea stabilirii politicilor	0%
INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI				
36	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Nr.		10,5%

Monitorizare



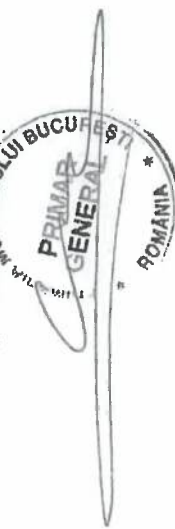
37	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr.	Indicatori Specifici		Monitorizare
38.	Gradul de acoperire a examinărilor medicale periodice obligatorii	Procent	$GA = \frac{\text{Nr. total examinări medicale efectuate într-o perioadă}}{\text{Nr. total examinări medicale programate pt. aceea perioadă}} \times 100$		0,5%
39.	Timpul mediu de emiterie a avizului medical	Zile lucrătoare	$TME = \frac{\Sigma(\text{timpi de emiterie avize de la momentul solicitării})}{\text{Număr total de avize emise}}$		0,5%
40.	Rata de identificare a inapținuturilor medicale	Procent	$R = \frac{\text{Numărul pacienților evaluați și declarați apt condiționat și inapți}}{\text{Numărul pacienților evaluați}} \times 100$		0,5%
41.	Costul mediu/consultație sau examinare	Lei/pacient	$CM = \frac{\text{Etariș practicat consultații sau servicii medicale}}{\text{Număr consultații sau servicii medicale}}$		0,5%
42.	Gradul de conformare cu cerințele legale (avize și autorizații)	Procent	$GC = \frac{\text{Nr. de autorizații și avize obținute conforme}}{\text{Nr. total de autorizații și avize necesare}} \times 100$		0,5%
43.	Pondera veniturilor din servicii prestate terților în total venituri	Procent	$Pv = \frac{\text{Venituri din servicii prestate terților}}{\text{Venituri totale}} \times 100$		0,5%
44.	Productivitatea medicală	Nr. consultații/medic/lună	$Pm = \frac{\Sigma \text{nr. consultații medicale efectuate într-o lună}}{\text{Număr total medici care au efectuat consultații într-o lună}} \times 100$		0,5%
45.	Rata de conformitate cu protocoalele de medicina muncii	Procent	$RCP = \frac{\Sigma \text{protocoale de medicina muncii aplicate}}{\text{Număr total protocoale}} \times 100$		0,5%

Centrul de Sănătate STB S.A.

Anexa nr. 1

46.	Rentabilitatea operațională(EBITDA)	Procent	$\text{Marja EBITDA} = \frac{\text{EBITDA}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100$	
			EBITDA (rentabilitatea operațională)= Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu amortizarea + Cheltuieli cu amortizarea	0,5%
TOTAL				4,5%
				100%

Primar General
Ciprian Căpușan



Direcția Guvernare Corporativă

Director executiv
Andreea SÂNDULESCU

Director executiv adjunct
Celina Cecilia RUSU

Întocmit, Mihaela Liliana ILIE - expert





CENTRUL DE SĂNĂTATE STB S.A.

Anexa nr. 2

INDICATORI FINANCIARI

Nr. crt.	Indicator cheie de performanță (ICP)	UM	Pondere	Țintă 2026	Țintă 2027	Țintă 2028	Țintă 2029	Țintă 2030
1.	Rentabilitatea capitalului propriu(ROE)	procent	3%	Minim 10,57%	Minim 10,57%	Minim 10,57%	Minim 10,57%	Minim 10,57%
2.	Rentabilitatea activelor(ROA)	procent	3%	Minim 4,19%	Minim 4,19%	Minim 4,19%	Minim 4,19%	Minim 5%
3.	Marja profitului din exploatare	procent	5%	Minim 3,41%	Minim 3,41%	Minim 3,41%	Minim 3,41%	Minim 4%
4.	Marja netă a profitului	procent	5%	Minim 2,42%	Minim 3%	Minim 3%	Minim 4%	Minim 4%
5.	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	procent	5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%
6.	Rata de creștere anuală a profitului	procent	5%	Minim 16,12%	Minim 16,12%	Minim 16,12%	Minim 16,12%	Minim 16,12%
7.	Rata de plată a dividendelor	procent	8%	Minim 50%	Cu un l punct procentual mai mult față de realizările anului precedent	Cu un l punct procentual mai mult față de realizările anului precedent	Cu un l punct procentual mai mult față de realizările anului precedent	Cu un l punct procentual mai mult față de realizările anului precedent
8.	Rata cheltuielilor de capital	procent	5%	Minim 3,56%	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 10% mai mult față de realizările anului precedent
9.	Rata lichidității curente	Nr.	5%	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1
10.	Lichiditatea imediată/Test Acid	Nr.	5%	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1
11.	Levierul	Nr.	8%	>0<1	>0<1	>0<1	>0<1	>0<1



Anexa nr. 2

12.	Raportul dintre datorii și EBITDA	Nr.		5%	Cu 5 puncte față de realizările anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna >0	Cu 5 puncte procentuale mai puțin față de realizările anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna >0	Cu 5 puncte procentuale mai puțin față de realizările anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna >0	Cu 5 puncte procentuale mai puțin față de realizările anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna >0
13.	Rata de rotație a activelor	Nr.		5%	Minim 1,89	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
14.	Rata de rotație a stocurilor	Nr.		3%	Minim 35,39	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
15.	Rata de rotație a creanțelor	Nr.		5%	Minim 9,34	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
				75%				

INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI

Indicatori de mediu

16.	Consum de energie	MWh		0,5%	Minim -1,30% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
17.	Emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României)	toneCO2e		0,5%	Minim -5,78% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
18.	Emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat	toneCO2e		0,5%	Minim -0,80% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent

de Energie și Schimbări Climatice)		Anexa nr. 2		față de valoarea anului precedent		față de valoarea anului precedent	
		1,5%					
INDICATORI REFERITORI LA CLIEȚI							
19.	Rata de retenție a clienților	procent	1%	Minim 77%	Minim 77%	Minim 77%	Minim 77%
20.	Scorul satisfacției clienților	procent	0,5%	Minim 83%	Minim 83%	Minim 83%	Minim 83%
21.	Cota de piață	procent	0,5%	Minim 0,11%	Minim 0,11%	Minim 0,11%	Minim 0,11%
			2%				
INDICATORI REFERITORI LA ANGAJAȚI							
22.	Numărul mediu de ore de formare per angajat	nr. h	0,5%	Minim 18 ore	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
23.	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	1%	DA	DA	DA	DA
24.	Număr de instruire în materie de siguranță	nr.	0,5%	Minim 4	Minim 4	Minim 4	Minim 4
25.	Productivitatea muncii	Mii lei/persoană	2,5%	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent
26.	Număr de angajați cu handicap	procent	1%	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii

INDICATORI REFERITORI LA CLIENTI

19.	Rata de retenție a clienților	procent	1%	Minim 77%	Minim 77%	Minim 77%
20.	Scorul satisfacției clienților	procent	0,5%	Minim 83%	Minim 83%	Minim 83%
21.	Cota de piață	procent	0,5%	Minim 0,11%	Minim 0,11%	Minim 0,11%
			2%			

INDICATORI REFERITORI LA ANGAIATI

22.	Numărul mediu de ore de formare per angajat	nr. h	0,5%	Minim 18 ore	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
23.	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	1%	DA	DA	DA	DA
24.	Număr de instruiți în materie de siguranță	nr.	0,5%	Minim 4	Minim 4	Minim 4	Minim 4
25.	Productivitatea muncii	Mii lei/persoană	2,5%	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent
26.	Număr de angajați cu handicap	procent	1%	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii

Anexa nr. 2

27.	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	procent	1%	0%	0%	0%	0%
			6,5%				

INDICATORI LEGAȚI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

28.	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	procent	2%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%
29.	Pondere componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	procent	2%	Minim 100% din valoarea pachetului de remunerare	Minim 100% din valoarea pachetului de remunerare	Minim 100% din valoarea pachetului de remunerare	Minim 100% din valoarea pachetului de remunerare
30.	Valoarea totală a pachetului de remunerare	lei	0,5%	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii
31.	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	nr.	1%	Minim 4	Minim 4	Minim 4	Minim 4
32.	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	procent	2%	100%	100%	100%	100%
33.	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	procent	2%	Minim 33,33% din totalul administratorilor	Minim 33,33% din totalul administratorilor	Minim 33,33% din totalul administratorilor	Minim 33,33% din totalul administratorilor
34.	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	procent	1%	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere
35.	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DANU	0%	DA	DA	DA	DA
			10,5%				



CREAREA DE LOCURI DE MUNCĂ

36.	Număr echivalent normă întreagă de angajați	nr.		Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare
37.	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	nr.		Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare

INDICATORI SPECIFICI

38.	Gradul de acoperire a examinărilor medicale perioadei obligatorii	Procent	0,5%	Minim 95%	Minim 95%	Minim 95%	Minim 95%	Minim 95%
39.	Țimpul mediu de emiter a avizului medical	Zile lucrătoare	0,5%	Mai puțin de 2 zile lucrătoare	Mai puțin de 2 zile lucrătoare	Mai puțin de 2 zile lucrătoare	Mai puțin de 2 zile lucrătoare	Mai puțin de 2 zile lucrătoare
40.	Rata de identificare a inaptitudinilor medicale	Procent	0,5%	>0	>0	>0	>0	>0
41.	Costul mediu/consultație sau examinare	Lei/pacient	0,5%	≤ prețul pieței	≤ prețul pieței	≤ prețul pieței	≤ prețul pieței	≤ prețul pieței
42.	Gradul de conformare cu cerințele legale (avize și autorizații)	Procent	0,5%	100%	100%	100%	100%	100%
43.	Ponderea veniturilor din servicii prestate terților în total venituri	Procent	0,5%	≥ 10% din totalul veniturilor	≥ 10% din totalul veniturilor	≥ 10% din totalul veniturilor	≥ 10% din totalul veniturilor	≥ 10% din totalul veniturilor
44.	Productivitatea medicală	Nr. consultații/medic/lună	0,5%	≥ 60% față de normativele de productivitate medicală stabilite de MS	≥ 60% față de normativele de productivitate medicală stabilite de MS	≥ 60% față de normativele de productivitate medicală stabilite de MS	≥ 60% față de normativele de productivitate medicală stabilite de MS	≥ 60% față de normativele de productivitate medicală stabilite de MS

**Comisia de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al
societății Centrul de Sănătate STB S.A.**

Componentă:

Membrii titulari	Membrii supleanți
Președinte: Drăgoi Geta Director executiv Direcția Managementul Resurselor Umane	Președinte supleant: Cristea Elena Gabriela Director executiv Direcția Generală Economică - Direcția Programare și Execuție Bugetară
Membru: Lupșan Florentina Carmen Șef serviciu Direcția Juridică - Serviciul Legislație	Membru supleant: Radu Maria Mădălina Consilier Cabinet Primar General

Expertul independent ARC CONSULTING S.R.L., reprezentat legal prin doamna Elena Căprar ale cărui servicii au fost contractate prin procedură de achiziție publică, va face parte, în calitate de persoană juridică, din Comisia de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A., conform prevederilor legale.

**Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de
Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A.**

Componentă:

Secretar: Ilie Mihaela Liliana - expert Direcția Guvernanță Corporativă	Secretar supleant: Fenichiu Adina - Olga - expert Direcția Guvernanță Corporativă
---	---





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

EX



DISPOZIȚIE
Nr. 1975 din 31.07.2026

privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A.

Primarul General al Municipiului București

Ținând cont de Referatul Direcției Guvernanță Corporativă, nr. DGC 123794 din data de 22.07.2026, privind solicitarea de constituire a Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A.;

Având în vedere Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății Centrul de Sănătate STB S.A. nr. 03/05.04.2024;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de dispozițiile Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;





DISPUNE:

Art. 1 Se desemnează membrii în Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor societății Centrul de Sănătate STB S.A., după cum urmează:

Membrii titulari	Membrii supleanți
Președinte: Drăgoi Geta Director executiv Direcția Managementul Resurselor Umane	Președinte supleant: Cristea Elena Gabriela Director executiv Direcția Generală Economică - Direcția Programare și Execuție Bugetară
Membru: Lupșan Florentina Carmen Șef serviciu Direcția Juridică - Serviciul Legislație	Membru supleant: Radu Maria Mădălina Consilier Cabinet Primar General

Art. 2 Expertul independent ARC CONSULTING S.R.L., reprezentat legal prin doamna Elena Căprar, ale cărui servicii au fost contractate prin procedură de achiziție publică, va face parte din Comisia de selecție și nominalizare, ca membru titular al comisiei, conform prevederilor legale.

Art. 3 Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare se asigură de către experți din cadrul Direcției Guvernanță Corporativă, după cum urmează:

Secretar: Ilie Mihaela Liliana - expert Direcția Guvernanță Corporativă	Secretar supleant: Fenichiu Adina - Olga - expert Direcția Guvernanță Corporativă
--	--

Art. 4 Persoanele nominalizate în prezenta dispoziție își vor desfășura activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare elaborat conform prevederilor legale aplicabile.

Art. 5 Înființarea Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A. și Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia vor fi supuse spre aprobare Consiliului General al Municipiului București.



Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România
Tel: 021.305.55.00
<http://www.pmb.ro>



Art. 6 Dispoziția Primarului General nr. 591/30.04.2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A. își încetează aplicabilitatea.

Art. 7 Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB - Serviciul Gestionare Acte Administrative și Evidență Hotărâri CGMB, va comunica prezenta dispoziție Direcției Guvernanta Corporativă și persoanelor menționate în aceasta, care o vor duce la îndeplinire, după aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București.

PRIMAR GENERAL,

Ciprian CIUCU



**Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului București**

Georgiana ZAMFIR



Avizat,
Direcția Juridică
Director Executiv,
Adrian IORDACHE



2



Anexa nr. 3 la HCGMB nr. 362/20.08.2026

**Regulament de Organizare și Funcționare
a Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de
membru în cadrul Consiliului de Administrație
al societății Centrul de Sănătate STB S.A., actualizat**



Cuprins:

Capitolul I Dispoziții generale	3
Capitolul II Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare.....	6
Capitolul III Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare	7
Secțiunea I Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia	7
Secțiunea II Modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție	10
Capitolul IV Derularea procedurii de selecție.....	12
Secțiunea I Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție	12
Secțiunea II Depunerea și analiza dosarelor. Întocmirea listei lungi de candidați și listei scurte de candidați	14
Secțiunea III Realizarea interviului	16
Secțiunea a IV Raportul final.....	16
Capitolul V Dispoziții finale	17



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

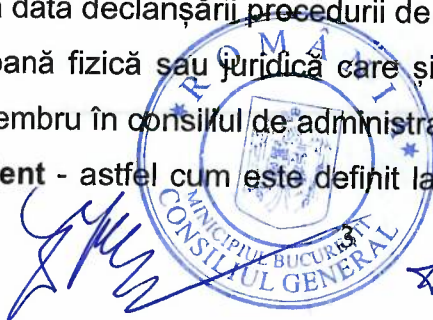
Articolul 1

Prezentul Regulament, denumit în continuare „Regulamentul”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (denumită în continuare CSN) constituită la nivelul autorității publice tutelare în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

Articolul 2

În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- 1. Întreprindere publică** astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- 2. Societate** astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- 3. Autoritatea publică tutelară (APT)** astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- 4. AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- 5. Consiliul de administrație** – are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Administrator** are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția membrilor consiliului de administrație, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4⁹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- 8. Candidat** - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație;
- 9. Expert independent** - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de Urgență a



Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;

10. Procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

11. Planul de selecție (PS) - 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 și componenta integrală;

12. Componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară 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;

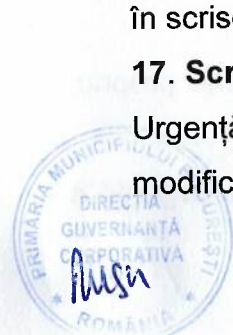
13. Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

14. Cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează selecția membrilor consiliului de administrație. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

15. 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;

16. 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;

17. Scrisoare de așteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;



- 18. Lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;
- 19. Criterii de evaluare** - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
- 20. Lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- 21. Declarație de intenție** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- 22. Raportul final** - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;
- 23. Date cu caracter personal** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- 24. Prelucrare** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- 25. Operator** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

26. Consimțământ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Articolul 3

CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, valabile la data declanșării procedurii de selecție și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a CSN aprobat de autoritatea publică tutelară.

Articolul 4

În baza legislației în vigoare, **APT – Primăria Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București**, elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație la societatea **Centrul de Sănătate STB S.A.**, precum și atribuțiile principale ale acesteia, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderii publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL II

Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 5

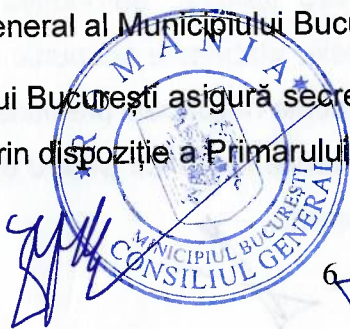
(1) CSN se înființează prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, la propunerea Primarului General al Municipiului București, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, valabile la data declanșării procedurii de selecție și se compune din:

a) 2 membri titulari dintre care unul va fi președinte și 2 membri supleanți dintre care unul va fi președinte, desemnați prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București;

b) un expert independent, selectat de Primăria Municipiului București.

(2) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții Primăriei Municipiului București prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București;

(3) Primăria Municipiului București asigură secretariatul CSN. Secretarii CSN nu sunt membri ai CSN și sunt desemnați prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București.



6

CAPITOLUL III

Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I

Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Articolul 6

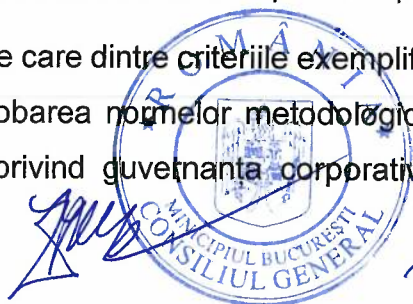
(1) Prin Dispoziția Primarului General nr. 1975/31.07.2026, s-a constituit CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorilor societății Centrul de Sănătate STB S.A., până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

(2) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP 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.

(3) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabile la data declanșării



7



procedurii de selecție, sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosare de candidatură;

h) 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;

i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabilește lista scurtă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu;

p) notifică AMEPIP 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;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

Articolul 7

(1) **Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:**

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

d) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;

g) afișarea rezultatelor finale;

h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;

i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Articolul 8

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afiin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;

b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;



c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;

d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea II - Modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție

Articolul 9

(1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la alin. (11) din prezentul articol, ori de câte ori este necesar.

(2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

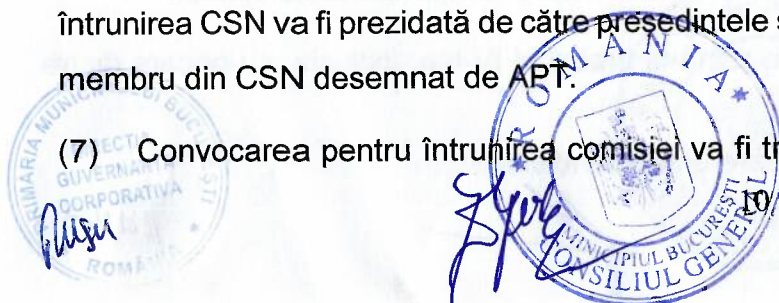
(3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, desemnat prin actul administrativ al APT, iar în lipsa acestuia de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(4) În lipsa președintelui și a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv două treimi din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea CSN va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor,



de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenta în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.

(9) Deciziile Comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele Comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

(11) Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

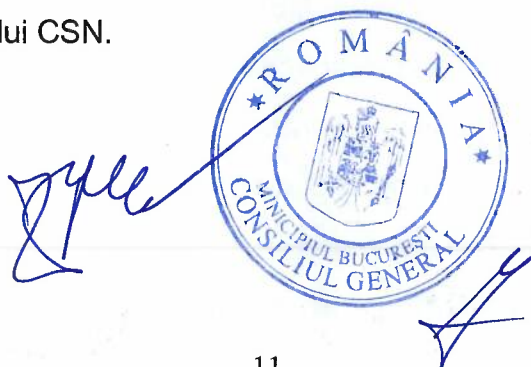
(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretariatului CSN, pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii CSN prezenți la ședință.

(15) Pe baza procesului - verbal, Secretarul CSN redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Articolul 10

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CSN.



CAPITOLUL IV

Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I

Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Articolul 11

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Articolul 12

(1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului 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.

(3) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor.

Articolul 13

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.



Articolul 14

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.

Articolul 15

(1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului 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.

Articolul 16

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe: a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice; b) competențe profesionale de importanță strategică; c) competențe de guvernare corporativă; d) competențe sociale și personale; e) experiență pe plan local și internațional; f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice; g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături: a) reputație personală și profesională; b) integritate; c) independență; d) expunere politică; e) abilități de comunicare interpersonală; f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii: a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar; c) criterii de gen; d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.



Articolul 17

Pot fi criterii opționale următoarele: a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior; b) specializări în anumite domenii de activitate; c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Articolul 18

Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

Secțiunea II

Depunerea și analiza dosarelor. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Articolul 19

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabilă la data declanșării procedurii de selecție, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a CSN menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.

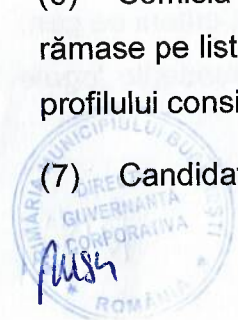
(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) Comisia de selecție și nominalizare 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.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul



candidatului.

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(12) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

(14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(15) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul Comisiei de selecție păstrează o copie a dosarului de candidatură.



Secțiunea III **Realizarea interviului**

Articolul 20

(1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul APT/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.



- (2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.
- (3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.
- (4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- a) dosarul de candidatură;
 - b) profilul candidatului;
 - c) profilul consiliului;
 - d) declarația de intenție a candidatului;
- (5) Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.
- (6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.
- (7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul Comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.
- (9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea IV Raportul Final

Articolul 21

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, valabilă la data declanșării procedurii de selecție, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

(4) Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar, convoacă adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Articolul 22

În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

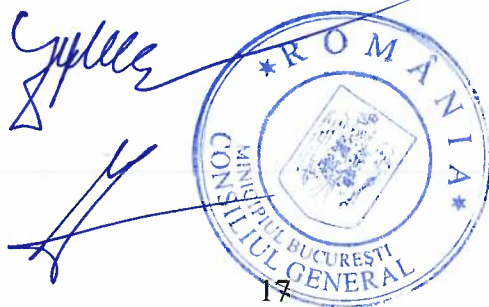
Capitolul V Dispoziții finale

Articolul 23

Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

Articolul 24

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.



Comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A.

Componență:

Membrii titulari	Membrii supleanți
Președinte: Zoican Cătălin Ion Director general Direcția Generală de Protecție Civilă	Președinte supleant: Grigoraș Daniela Director executiv Direcția Corp Control și Integritate
Membru: Iuga Magdalena Consilier Cabinet Viceprimar 1	Membru supleant: Falan Catia Viviana Șef serviciu Direcția Juridică – Serviciul Instanțe civile

Expertul independent **ARC CONSULTING S.R.L.**, reprezentat legal prin doamna Elena Căprar ale cărui servicii au fost contractate prin procedură de achiziție publică, va face parte, în calitate de persoană juridică, din Comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A., conform prevederilor legale.

Comisia de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A. are următoarele atribuții:

- analizarea și soluționarea contestațiilor candidaților cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete, pentru care nu s-au transmis în termenul stabilit clarificările suplimentare solicitate de către Comisia de selecție și nominalizare;
- analizarea și soluționarea contestațiilor candidaților cu privire la eliminarea acestora de pe lista lungă ca urmare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației.



**Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție
și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății
Centrul de Sănătate STB S.A.**

Componentă:

Secretar: Ilie Mihaela Liliana - expert Direcția Guvernanță Corporativă	Secretar supleant: Fenichiu Adina - Olga - expert Direcția Guvernanță Corporativă
---	---

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

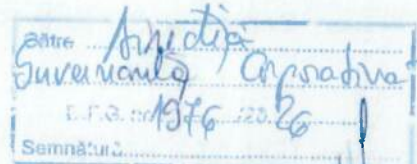
- primește de la Registratura Primăriei Municipiului București, contestațiile depuse în termenul stabilit de 2 zile lucrătoare de la trimiterea rezultatului de către comisia de selecție și nominalizare;
- înaintează contestațiile primite membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor spre analiză și formularea unui răspuns în termenul legal;
- redactează documentația referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului contestației depuse.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General



DISPOZIȚIE
Nr. 1976 din 31.07.2026

privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A.

Primarul General al Municipiului București

Ținând cont de Referatul Direcției Guvernanță Corporativă, nr. DGC 123778 din data de 22.07.2026, privind solicitarea de constituire a Comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A.;

Având în vedere Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății Centrul de Sănătate STB S.A. nr. 03/05.04.2024;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de dispozițiile Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



[Handwritten signature]



DISPUNE:

Art. 1 Se desemnează membrii Comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A., după cum urmează:

Membrii titulari	Membrii supleanți
Președinte: Zoican Cătălin Ion Director general Direcția Generală de Protecție Civilă	Președinte supleant: Grigoraș Daniela Director executiv Direcția Corp Control și Integritate
Membru: Iuga Magdalena Consilier Cabinet Viceprimar 1	Membru supleant: Falan Catia Viviana Șef serviciu Direcția Juridică – Serviciul Instance civile

Art. 2 Expertul independent ARC CONSULTING S.R.L., reprezentat legal prin doamna Elena Căprar ale cărei servicii au fost contractate prin procedură de achiziție publică, va face parte, în calitate de persoană juridică, din Comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A., atât ca membru titular cât și ca membru supleant al comisiei, conform prevederilor legale.

Art. 3 Comisia de soluționare a contestațiilor a cărei componență este prevăzută la art. 1 și art. 2 își va desfășura activitatea conform atribuțiilor prezentate în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4 Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către experți din cadrul Direcției Guvernanță Corporativă, după cum urmează:

Secretar: Ilie Mihaela Liliana - expert Direcția Guvernanță Corporativă	Secretar supleant: Fenichiu Adina - Olga - expert Direcția Guvernanță Corporativă
--	--

Art. 5 Dispoziția Primarului General nr. 593/30.04.2024 privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a



membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A. își încetează aplicabilitatea.

Art. 6 Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB - Serviciul Gestionare Acte Administrative și Evidență Hotărâri CGMB va comunica prezenta dispoziție Direcției Guvernanță Corporativă și persoanelor menționate în aceasta, care o vor duce la îndeplinire, după aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București.

PRIMAR GENERAL,

Ciprian CIUCU



**Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului București**

Georgiana ZAMFIR

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Georgiana ZAMFIR.



Avizat,
Direcția Juridică
Director Executiv,

Adrian IORDACHE



[Large handwritten signature in blue ink]



Atribuțiile Comisiei de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Sănătate STB S.A.

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, stipulează la art. 29 alin. 6 faptul că, orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Comisia de soluționare a contestațiilor formată din 3 membri titulari dintre care unul este președinte și 3 membri supleanți dintre care unul este președinte supleant, are ca atribuții:

- analizarea și soluționarea contestațiilor candidaților cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete, pentru care nu s-au transmis în termenul stabilit clarificările suplimentare solicitate de către Comisia de selecție și nominalizare;
- analizarea și soluționarea contestațiilor candidaților cu privire la eliminarea acestora de pe lista lungă ca urmare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației.

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- primește de la Registratura Primăriei Municipiului București, contestațiile depuse în termenul stabilit de 2 zile lucrătoare de la trimiterea rezultatului de către comisia de selecție și nominalizare;
- înaintează contestațiile primite membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor spre analiză și formularea unui răspuns în termenul legal;
- redactează documentația referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului contestației depuse.

**PRIMAR GENERAL,
Ciprian CIUCU**



Direcția Guvernanță Corporativă

**Director Executiv
Andreea SÂNDULESCU**

**Director Executiv Adjunct
Celina Cecilia RUSU**

Întocmit:
Mihaela Ilie, expert

Anexa nr. 1 la DPG nr. /

