

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

*privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al
S.C. Compania de Investiții și Dezvoltare în Sănătate și Domenii de Interes Public - Privat
Sector 1 S. A.*

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul comun de specialitate întocmit de Direcția Juridică, Direcția Management Economic și Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului Local al Sectorului 1

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 29 alin. (1) și alin. (3) și art. 64⁴ alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor art.4 alin. (3) și alin. (4) din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 109/2011, aprobate prin anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului României nr. 722/2016;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (4) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - (1) Se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al întreprinderii publice S.C. Compania de Investiții și Dezvoltare în Sănătate și Domenii de Interes Public - Privat Sector 1 S.A., având ca autoritate tutelară Sectorul 1 al Municipiului București.

(2) Se aprobă Scrisoarea de așteptări de la Consiliul de Administrație al societății menționate la alin. (1), prevăzută în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - (1) Se constituie Comisia de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație al societății menționate la art. 1, cu următoarea componență:

Președinte - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ consilier juridic asistent, Direcția Juridică;

Supleant - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ consilier juridic asistent, Direcția Cadastru, Patrimoniu, Fond Funciar și Evidență Electorală;

Membru - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ șef serviciu Contencios Administrativ, Juridic, Direcția Juridică;

Supleant - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ consilier juridic superior, Direcția Juridică;

Membru - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ Director Executiv, Direcția Management Resurse Umane;

Supleant - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ șef serviciu Dezvoltare Instituțională, Direcția Management Resurse Umane;

Secretar - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, consilier superior, Direcția Management Economic,

Supleant - ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, referent asistent, Direcția Investiții.

(2) Se aprobă Regulamentul Comisiei de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație, prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se mandatează Comisia menționată la art. 2 să întocmească, cu respectarea prevederilor legale, și Primarul Sectorului 1 să aprobe procedura internă de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație, care să cuprindă, dar fără a se limita la acestea, conținutul individual al anunțului public privind selecția prealabilă, condițiile de participare, criteriile de selecție și grila de evaluare a candidaților, conținutul procedurii de selecție, modalitatea și etapele de desfășurare a acesteia, documentele necesare ce urmează a fi prezentate de candidați în dosarul de participare.

Art.4. - (1) Procedura de evaluare/selecție a membrilor Consiliului de Administrație al întreprinderii publice având ca autoritate tutelară Sectorul 1 al municipiului București se finalizează în termen de cel mult 100 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) După finalizarea procedurii, raportul pentru numirile finale întocmit de comisie va fi prezentat Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea numirii membrilor în Consiliul de Administrație.

Art. 5 - (1) Primarul Sectorului 1, Direcția Juridică, Direcția Management Economic, Direcția Management Resurse Umane și membrii comisiei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată, astăzi, 28.01.2019, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art.39 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Cristian Neagu



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Daniela Nicoleta Cefalan

A blue ink handwritten signature, which appears to be 'Daniela Nicoleta Cefalan', is written over the text of the secretary's name.

Nr.: 9

Data: 28.01.2019

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 9/28.01.2019
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Cristian Neagu



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind Consiliul de Administrație al Societății Compania de Investiții și
Dezvoltare în Sănătate și Domenii de Interes Public - Privat Sector 1 S. A.

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 de dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011.

Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea *Societății Compania de Investiții și Dezvoltare în Sănătate și Domenii de Interes Public - Privat Sector 1 S. A.*

Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății,

Obiect principal de activitate al Societății conform actului constitutiv:

- Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale – cod CAEN - 4120

Structura acționariatului:

- acționar majoritar - 99% - Sector 1 al Municipiului București prin Consiliul Local Sector 1
- asociat minoritar - 1% Administrația Domeniului Public Sector 1

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administratie trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conform art. 28(3) al Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Atribuțiile consiliului de administratie:

- a) Consiliul de Administratie adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administratie, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administratie elaborează o propunere pentru planul de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- c) Consiliul de Administratie delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.
- d) Stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- e) Aprobă structura organizatorică și numărul de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
- f) Adoptă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de guvernanta corporativă a Societății, precum și orice alte regulamente necesare pentru buna funcționare a societății;
- g) Aprobă sancțiunile pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- h) Supune, în fiecare an, spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercitiului financiar raportul cu privire la activitatea societății, precum și proiectul programului de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe exercitiul financiar următor;
- i) Mută sediul social și înființează / desființează filiale și sedii secundare - sucursale, reprezentante, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- j) Consiliul de administratie elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

k) Consiliul de Administratie, in cazul in care conducerea executiva este exercitata de directori, are obligatia sa transmita Ministerului Finantelor Publice si autoritatii publice tutelare, trimestrial, și ori de cate ori se solicita, fundamentari, analize, situatii, raportari si orice alte informatii referitoare la activitatea intreprinderii publice, in formatul si la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

l) Informează Adunarea Generala a Actionarilor asupra oricarei tranzactii incheiate cu o alta intreprindere publica ori cu autoritatea publica tutelara, daca tranzactia are o valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii, care în echivalent in lei depaseste valoarea de 100.000 (una suta mii) EURO exclusiv T.V.A., mentionandu-se, intr-un capitol special, in rapoartele semestriale si anuale ale Consiliului de Administratie, actele juridice incheiate. In rapoarte se precizează urmatoarele elemente: partile care au incheiat actul juridic, data incheierii si natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totala a actului juridic, creantele reciproce, garantiile constituite, termenele si modalitatile de plata, precum si alte elemente esentiale si semnificative în legătura cu aceste acte juridice. Tot in rapoarte, se vor mentiona și orice alte informatii necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situatiei financiare a societatii;

m) Prezinta semestrial Adunarii Generale a Actionarilor un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii;

n) Consiliul de Administratie elaboreaza un raport anual, cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar. Raportul este prezentat Adunarii Generale a Actionarilor care aproba situatiile financiare anuale si este publicat pe pagina proprie de internet si cuprinde cel putin informatii privind: - structura remuneratiei, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe; - criteriile de performanță ce fundamenteaza componenta variabila a remuneratiei, raportul dintre performanta realizata și remuneratie; - considerentele ce justifica orice schema de bonusuri anuale sau avantaje nebanesti; - eventuale scheme de pensii suplimentare sau anticipate; - informatii privind durata contractului, perioada de preaviz negociata, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fara justa cauza;

o) Intreprinderea publica, prin grija Presedintelui Consiliului de Administratie trebuie sa publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul actionarilor sau asociatilor si al publicului, urmatoarele documente si informatii:

- hotararile Adunarii Generale a Actionarilor in termen de 48 de ore de la data adunarii;
- situatiile financiare anuale, in termen de 48 de ore de la aprobare;
- raportările contabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului;

- raportul de audit anual;
- lista administratorilor si a directorilor, CV-urile membrilor Consiliului de Administratie si ale directorilor;
- rapoartele Consiliului de Administratie;
- raportul anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar;
- Codul de etica, in 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecarui an, in cazul revizuirii acestuia.

p) Consiliul de Administratie adoptă masurile necesare pentru rezolvarea altor situatii la cererea Adunarii Generale a Actionarilor

Misiunea Autoritatii tutelare —Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti

Misiunea Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetatenilor Sectorului 1, in conditii de eficienta, eficacitate si legalitate.

Misiunea este completată prin rolul sau de actor suport pentru realizarea unui spital de urgență categoria IA destinat relocării Spitalului Clinic de Urgență București Floreasca, Spitalului Clinic de Urgență Chirurgie Plastică, Reparatrice și Arsuri și a Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu-Ruscescu” ce urmează a fi amplasat pe Șos. București-Târgoviște nr. 10, sector 1, București.

Principalele obiective generale pentru anul 2019 ale Societatii Compania de Investitii și Dezvoltare în Sănătate și Domenii de Interes Public - Privat Sector 1

S.A .sunt:

- Continuarea demersurilor necesare in vederea aprobării PUZ - Șos. București-Târgoviște nr. 10, sector 1, București.
- Transparența, eficiență si eficacitate in implementarea deciziilor și urmarirea etapelor privind realizarea obiectivului de investiții - spital de urgență categoria IA.

Tinand cont de obiectul principal de activitate al *Societatii Compania de Investitii și Dezvoltare în Sănătate și Domenii de Interes Public - Privat Sector 1 S.A* autoritatea publica tutelara, Sectorul 1 al municipiului Bucuresti stabileste pe termen scurt, mediu si lung urmatoarele obiective in perioada 2019-2023:

Obiective ce urmaresc realizarea activitatilor societatii:

- activitatea prestata si nivelul acesteia să corespunda necesitatilor realizării obiectivului de investiții - spital de urgență categoria IA
- promovarea calității si eficienței activității
- dezvoltare durabila pe criterii de transparentă si competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala
- respectarea legislatiei in vigoare privind intreaga activitate desfasurata
- stabilirea investitiilor necesare, corelate cu obiectivul propus : realizarea unui spital de urgență categoria IA . Consiliul de Administratie va analiza, fundamenta, aviza si propune spre aprobare, anual Autoritatii publice tutelare si actionarilor programul de investitii necesar indeplinirii obiectivului
- instruirea permanentă a personalului in vederea cresterii gradului de profesionalism
- angajarea oricaror cheltuieli, trebuie sa respecte principiile eficienței si eficacității
- Consiliul de Administratie trebuie să urmareasca incasarea la termen a creantelor si să dispuna toate masurile necesare de recuperare a acestora in termenul legal de prescriptie, in caz contrar trebuie sa raspunda pentru prejudicial cauzat societatii

Asteptari in domeniul eticii, integritatii — au ca fundament patru valori — responsabilitate, profesionalism, integritate si transparenta.

Organele de administratie si conducere ale societății trebuie să se asigure ca prin modul in care isi desfasoara activitatea respect interesul public, interesele legitime și drepturile cetatenilor si interesul societatii, iar actiunile lor au un impact pozitiv asupra societatii in ansamblul ei.

In acelasi timp, organele de administrare si conducere au datoria legala, morala si profesionala de a se asigura ca in timpul exercitarii activității nu se afla in conflict de interese sau intr-o situatie de incompatibilitate, asa cum sunt definite acestea in legislatia in vigoare. In cazul in care intervine o astfel de situatie, societatea trebuie să sesizeze autoritatea tutelara, in scris, in maxim 15 zile lucratoare de la aparitia situatiei.

In conformitate cu legislatia in vigoare, activitatea societății trebuie si fie transparenta si accesibila cetateanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, societatea civila si mediul de afaceri, toate acestea conducând la imbunatatirea increderii in integritatea si in capacitatea sa de a furniza servicii de calitate si de a realiza obiectivul propus.

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 9/28.01.2019
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Cristian Neagu



**REGULAMENTUL COMISIEI DE EVALUARE/SELECȚIE
a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație al
întreprinderii publice având ca autoritate tutelară Sectorul 1 al
Municipiului București**

În vederea organizării procedurii de evaluare/selecție prealabilă pentru numirea membrilor Consiliului de administrație la *Societatea Compania de Investiții și Dezvoltare în Sănătate și Domenii de Interes Public - Privat Sector 1 S. A.* la care Sectorul 1 al Municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 1 București este acționar majoritar - Comisia de selecție formată din 3 membri specialiști în domeniile: juridic, economic, administrație publică și un secretar specialist în resurse umane, în componența stabilită prin prezenta hotărâre, s-a elaborat prezentul Regulament al Comisiei de selecție.

Astfel, în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Comisia de selecție și secretariatul acesteia au următoarele atribuții și competențe:

Art. 1 — Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) Prima ședință de convocare a Comisiei de selecție se realizează de către președintele acesteia, prin secretariatul comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, ședință, în care se stabilește programul de derulare al procedurii de selecție;
- b) Stabilirea criteriilor generale și specifice care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație;
- c) Stabilește conținutul Anunțului public;

- d) Stabilește cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, în care anunțul public urmează a fi publicat și verifică publicarea lui pe pagina de internet a autorității publice, autoritate tutelară a societății comerciale menționate;
- e) Elaborează Planul de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
- f) Stabilește condițiile de participare, criteriile de selecție și grila de evaluare a candidaților, parte integrantă a planului de interviu, luând în considerare specificul și complexitatea activității societății comerciale;
- g) Elaborează conținutul procedurii, selecția, modalitatea și etapele de desfășurare a acesteia, documentele necesare ce urmează să fie prezentate de candidat în dosarul de participare, prin care acesta probează îndeplinirea condițiilor de candidatură și a criteriilor de selecție, conform anunțului public privind selecția în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație la societatea comercială pentru care se organizează această procedură;
- h) Analizează dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu îndeplinesc minimumul de criterii ale profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- i) Semnează procesul verbal de analiză și selecție a dosarelor depuse;
- j) 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;
- k) Efectuează analize comparative, prin raportare la profilul consiliului pentru candidații rămași pe lista lungă;
- l) Selectează și elimină de pe lista lungă candidații care îndeplinesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați;
- m) Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
- n) Elimină candidații de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă;
- o) Organizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu;
- p) Semnează procesul verbal al etapei interviului;

- r) Întocmeste raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- s) Propune Consiliului Local Sector 1 candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație.

Art. 2 — Atribuțiile și activitățile Secretariatului Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) Asigură condițiile tehnico — organizatorice pentru desfășurarea procedurii de selecție prealabilă;
- b) Convoacă Comisia de selecție, ca urmare a deciziei președintelui;
- c) Se ocupă de publicarea anunțului public în cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire în care urmează a fi publicat și transmis anunțul public către societatea comercială pentru care s-a organizat procedura de selecție prealabilă, în vederea publicării lui de către aceasta pe pagina sa de internet;
- d) Preia dosarele de candidatură înregistrate la Registratura Generală a Sectorului 1 al Municipiului București;
- e) Participă la ședințele Comisiei de selecție prealabilă, fără drept de vot;
- f) Redactează procesele verbale ale Comisiei de selecție, precum și alte documente rezultate din activitatea comisiei, după caz;
- g) Pune la dispoziția membrilor Comisiei de selecție prealabilă dosarele de participare ale candidaților și afișează lista candidaților declarați „admis/respins”, însoțită de motivația comisiei la etapa de selecție a dosarelor;
- h) Anunță, în termen de 48 de ore de la stabilirea de către Comisia de selecție prealabilă a rezultatului selecției dosarelor, precum și data desfășurării interviului prin afișare la avizierul Primăriei Sectorului 1;
- i) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- j) Aduce la cunoștința candidaților admiși data desfășurării probei interviu;
- k) Redactează procesul verbal privind rezultatul final al selecției membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) Redactează raportul privind numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia, respectiv lista propusă și semnată de către fiecare membru al Comisiei de selecție ce urmează să fie înaintată spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 3 - Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si H.G. or. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, precum si cu legislatia in vigoare aplicabila.