

HOTĂRÂREA nr.19/28.11.2024
adoptată de
Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor
Centrului de Sănătate STB S.A.

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Centrului de Sănătate STB S.A., cu sediul social în București, strada Dinicu Golescu nr. 1, etaj 6, camera 1, sector 1, înregistrată în Registrul Comerțului sub nr. J40/15388/2019, având CUI 41886070, convocată în temeiul art.121 din Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor art. 12.10 și 12.24 din Actul Constitutiv, legal întrunită, în ședință ordinară, în data de **28.11.2024, ora 11.00**, modalitatea de desfășurare a ședinței fiind prin mijloace electronice de comunicare, fiind prezenți reprezentanții acționarilor deținând 100% din capitalul social, respectiv:

- SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A., cu sediul în București, Bd. Dinicu Golescu nr. 1, sector 1, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, sub nr.J40/46/1991, având CUI 1589886, reprezentând 95% din capitalul social, reprezentată, conform HAGOA Societății de Transport București STB S.A. nr. 38/25.09.2024, de domnul George NICOLAIE și domnul Nicorel NICORESCU;
- SINDICATUL TRANSPORTATORILOR DIN BUCUREȘTI, cu sediul în București, Calea Dudești nr.184, sector 3, reprezentând 5 % din capitalul social, reprezentat, conform Hotărârii nr. 70/21.10.2019, adoptată de Biroul Executiv al Sindicatului Transportatorilor din București, de domnul Vasile PETRARIU;

Ținând cont de prerogativele art. 12.11 lit. d) și o) și art. 15.5 din Actul Constitutiv, ale art. III alin. 2 lit. b) și c) din Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 28 alin. 7 din O.U.G. nr. 109/2011, precum și de procesul verbal al ședinței întocmit de către secretar A.G.O.A., Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Centrului de Sănătate STB S.A., deliberând asupra materialelor înscrise pe ordinea de zi, cu unanimitate de voturi:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Ia act de încetarea prin ajungerea la termen, la data de 28.11.2024, a mandatului de administrator al domnului Yang Ioan Liang, având [REDACTAT]

Art.2. Ia act de încetarea prin ajungerea la termen, la data de 28.11.2024, a mandatului de administrator al domnului Irimia Marius, având [REDACTAT]

Art.3. Ia act de încetarea prin ajungerea la termen, la data de 28.11.2024, a mandatului de administrator al doamnei Feldioara Popescu, având [REDACTAT]

Art.4. Ia act de încetarea prin ajungerea la termen, la data de 28.11.2024, a mandatului de Director General al doamnei Anca Buliman, având [REDACTAT]

Art.5. Ținând cont de situația actuală, constatăm faptul că dna Anca Buliman – Director General, se află în prezent în situația exercitării unui mandat aparent, exercitându-și puterile în mod direct, durata mandatului fiind limitată la 6 luni, iar puterile acestuia urmează să le exercite separat, până la primirea unui răspuns, cu privire concluzionarea procedurii de numire a acesteia, conform Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, din partea Agenției pentru monitorizarea și evaluarea performanțelor întreprinderilor publice (AMEPIP).

Art.6 Atribuțiile conferite vor fi restrânse la gestionarea activităților indispensabile funcționării Centrului de Sănătate STB S.A. și anume:

„Art. 4. Drepturile si obligațiile Directorului General

4.1 Directorul General are următoarele obligatii principale:

1. propune Adunării Generale a Acționarilor structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale;
2. propune Adunării Generale a Acționarilor, spre avizare, bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
3. reprezintă societatea în fața instanțelor de judecată, Parchet, Poliție și alte autorități și alte autorități publice, putând decide asupra chemării în justiție și renunțării la judecată sau la drept, având dreptul să delege reprezentarea în condițiile legii și Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
4. încheie acte juridice în numele și pe seama societății, cu respectarea dispozițiilor Legii nr.31/1991, OUG nr.109/2011 și a prevederilor Actului Constitutiv al Centrului de Sănătate STB S.A., fără a fi enumerate limitativ;
5. rezolvă orice problemă încredințată de Adunarea Generale a Acționarilor;
6. întocmește, lunar, rapoarte cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția societății, pe care le prezintă Adunării Generale a Acționarilor;
7. prezintă Adunării Generale a Acționarilor, lunar, sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării obiectivelor, modul de acordare a drepturilor bănești convenite, măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora și/sau orice informație solicitată;
8. asigură monitorizarea realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;
9. pune în aplicare și duce la îndeplinire Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
10. informează Adunării Generale a Acționarilor cu privire la toate neregulile constatate în activitatea societății;
11. reprezintă societatea față de terți și în fața oricăror autorități ale statului, în limita împuternicirilor primite;
12. exercită mandatul încredințat cu loialitate, competență și diligența unui profesionist, în interesul societății;
13. manifestă diligența unui bun proprietar și ia toate măsurile necesare conducerii societății, fără a încălca competențele rezervate de lege sau de alte reglementări ale Adunării Generale a Acționarilor, în spiritul conservării și dezvoltării patrimoniului societății și al îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;
14. folosește toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, astfel încât să ajungă la îndeplinirea obiectivelor stabilite;
15. participă la ședințele Adunării Generale a Acționarilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru; informează, în scris, și în mod operativ, Adunarea Generală a Acționarilor, despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale;
16. în cazul în care Directorul General nu va putea să pună în executare o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor sau când, deși ar putea să o pună în aplicare, aplicarea acesteia ar putea conduce, în mod evident și cert, la prejudicierea societății, acesta este obligat să informeze de îndată și motivat, Adunarea Generală a Acționarilor despre astfel de împrejurări. În caz contrar, fiind ținut răspunzător pentru neexecutarea deciziei și/sau repararea prejudiciul astfel cauzat;

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL:

a) generale:

- este loial societatii;
- organizează, conduce, coordonează și verifică activitatea tehnico-organizatorică, economică, financiară și administrativă a societatii;
- urmărește aplicarea sistemului de evaluare a salariaților și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
- informează operativ membrii Adunării Generale a Acționarilor asupra desfășurării activității societatii;
- asigură și dispune măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului Societatii;
- asigură conducerea executivă a activității societății și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- ia măsuri necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății, pentru buna organizare a societății, creșterea eficienței și eficacității, crearea condițiilor corespunzătoare pentru întregul personal;
- coordonează activitatea șefilor de serviciu/birou ai Societatii și a entităților organizatorice direct subordonate, în conformitate cu organigrama aprobată;
- încheie contracte, cu excepția celor care sunt de competența Consiliului de Administrație/Adunării Generale a Acționarilor;
- negociază și aprobă nivelul de salarizare al personalului din subordine cu respectarea grilei de salarizare și a dispozițiilor legale în vigoare;
- depistează aspectele vulnerabile ale activității specifice și stabilește măsuri pentru remedierea/înlăturarea deficiențelor;
- stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice, organizând controlul îndeplinirii sarcinilor și verificând modul de aplicare al măsurilor aprobate;
- aprobă angajarea/promovarea/concedierea personalului Societatii, direct sau prin delegări de competență, acordate conducătorilor entităților organizatorice;
- verifică, analizează și dispune măsuri privind utilizarea eficientă a forței de muncă în cadrul Societatii;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor Sistemului de Management al Calității, în cadrul entității;
- asigură instruirea personalului din subordine;
- coordonează activitatea de identificare și evaluare a riscurilor profesionale, elaborare a planului de prevenire și protecție, elaborare a instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținându-se seama de particularitățile activităților Societatii;
- răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Contractului de Mandat;
- evaluează, la ședințele analizei de management, stadiul și eficiența acțiunilor corective și preventive întreprinse;
- răspunde pentru respectarea normelor legale și de reglementare privind controlul documentelor, precum și pentru instruirea continuă a personalului subordonat, cu responsabilități în domeniu;
- dispune difuzarea în rândul angajaților din subordine a procedurilor de sistem și operaționale;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
- răspunde de asigurarea confidențialității privitor la datele și documentele cu care lucrează;
- rezolvă orice alte sarcini dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor.

b)specifice:

- prezintă Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea Societatii, situațiile financiare anuale, precum și proiectul-program de activitate al Societatii pe anul următor;
- coordonează activitatea de audit public intern și control financiar de gestiune, aprobând tematica de control pe domenii de activitate. Rezultatele controalelor efectuate și propunerile de

- remediere a eventualelor deficiențe constatate le prezintă Adunării Generale a Acționarilor;
- urmărește modul în care sunt apărate interesele Centrului de Sănătate STB S.A. în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și de soluționarea tuturor problemelor cu caracter juridic (contracte economice, decizii, reclamații, plângeri, contestații, memorii, conflicte, etc.);
- urmărește elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de comunicare Centrului de Sănătate STB S.A., stabilirea și menținerea relațiilor de comunicare dintre Societate și public, crearea și menținerea unei imagini instituționale pozitive;
- urmărește și răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare aprobat și de încadrarea corespunzătoare a salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă strategia, politica și obiectivele Societății în domeniul resurselor umane și asigură realizarea planurilor anuale privind formarea și perfecționarea personalului Centrului de Sănătate STB SA ;
- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal;
- asigură coordonarea activității de planificare și desfășurare a procesului de achiziție produse, servicii și lucrări, de încheiere a contractelor și derularea acestora cu scopul asigurării cu ritmicitate a bazei tehnico-materiale a Societății;
- asigură buna desfășurare a activității de previziune, execuție bugetară și control bugetar, elaborarea/actualizarea strategiei de politică tarifară a prestării serviciilor medicale și a altor tarife pentru diverse prestații;
- asigură buna gestionare a patrimoniului, componentă de bază a activității de management a Societății;
- coordonează activitatea în domeniul sistemului de management al calității, sistemul de îmbunătățire a documentației (standarde de firmă, caiete de sarcini, norme interne, instrucțiuni, procese tehnologice, etc.)

c) privind autoritatea postului:

- semnează documentele de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă;
- semnează deciziile de modificare a funcției/salariului pentru angajații Societății;
- aprobă recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților;
- aprobă/respinge cereri ale personalului din subordine;
- aprobă documentele specifice activității Societății: nomenclatorul ocupațional propriu al Societății (C.O.R.), procedura fișei standard a postului, documentele Sistemului de Management al Calității, etc., și/sau face propuneri de îmbunătățire a acestora.

Art. 7 Remunerația Directorului General

Se mențin drepturile salariale pe perioada mandatului aparent conform contractului de mandat nr. 38 din 29.04.2024, aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație nr.10 din 29.04.2024. ”

Art.2. Împuternicește Societatea SCA OANCEA, TRIFAN, DUMITRAȘCU și ASOCIAȚII, prin Avocat Niculae Dumitrașcu, să efectueze toate demersurile necesare în vederea înregistrării/publicării prezentei hotărâri a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor la Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București.

REPREZENTANȚI A.G.A.

NICOLAIE George

NICORESCU Nicorel

PETRARIU Vasile Luliu