

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE
145300-ORAȘ VIDELE, STR.REPUBLICII, NR.2, JUD.TELEORMAN
TEL : 0247/453 017; TEL/FAX : 0247/453015
E-mail: primariavidele@yahoo.com

Nr. 9748 /03.06.2026

ANUNȚ

în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, aducem la cunoștința publicului:

Următorul proiect de hotărâre ce urmează a fi supus aprobării Consiliul Local al orasului Videle ce se va întruni într-una din sesiunile ordinare din lunile ulterioare inițierii proiectului:

Privind proiectul de hotărâre privind aprobare PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ pentru selecția a 3 (trei) administratori ai Societății Spitalul Orășenesc S.R.L și a Scrisorii de asteptari privind administrarea și conducerea societății Spitalul Orășenesc SRL Videle

Proiectul de hotărâre împreună cu documentația de bază pot fi consultate:

-la avizierul Primăriei Videle, situat pe Str. Republicii nr. 2, județul Teleorman – sau pe site-ul primariavidele.ro-sectiunea - Anunturi

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, Primăria orasului Videle anunță publicului elaborarea proiectului de act normativ cu titlul de mai sus. În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (4) din același act normativ, se stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice, de la afișare – 03.06.2026, pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, de la cei interesați. În cazul de față, perioada de primire a propunerilor în scris este de la data afișării – 03.06.2026 și până la data de 17.06.2026 – 15 zile calendaristice. Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

Persoana responsabilă cu primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor formulate și transmise în scris, cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice: Stefan Irina – inspector în cadrul Compartimentului SCIS –din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Videle. Așteptăm cu interes poziția dumneavoastră referitoare la acest proiect, precum și propunerile și observațiile, care vor purta mențiunea: *“Recomandare la proiect de act normativ”*.

Opiniile tuturor factorilor interesați de acest proiect vor fi prelucrate pentru a defini o formă finală a proiectului ce va fi înaintat Consiliului Local al orasului Videle

PROCES VERBAL DE AFIȘARE

încheiat în data de 03.06.2026 la sediul Primăriei orasului Videle, cu ocazia afișării proiectului de hotărâre privind aprobarea **PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ pentru selecția a 3 (trei) administratori ai Societății Spitalul Orășenesc S.R.L și a Scrisorii de asteptari privind administrarea și conducerea societății Spitalul Orășenesc SRL Videle**

pentru perioada 2025-2028 în sesiunea din luna în care expiră termenul de 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice și în termenul în care se pot face propuneri cu privire la proiectul aflat în dezbatere publică

Copia proiectului de hotărâre mai sus menționat a fost afișată în cadrul panoului de afișaj al instituției, precum și pe site-ul primariavidele.ro-sectiunea - Anunturi

Prezentul proces verbal a fost întocmit în două exemplare, din care unul este parte integrantă din dosarul de sesiune ordinară din luna în care proiectul este inclus pe ordinea de zi la sesiunea Consiliului Local Videle.

PRIMAR,
CORNEL GOGAN



PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE
Strada Republicii, nr. 2, Oraș Videle, județul Teleorman, cod poștal 145300
Tel: 0247.453.017
Fax: 0247.453.015
Web: <https://www.primariavidele.ro/index.php/ro/>
E-mail: office@primariavidele.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

**pentru selecția a 3 (trei) administratori ai Societății
Spitalul Orășenesc S.R.L**

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **Spitalul Orășenesc S.R.L.**

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 193/30.10.2025 s-a aprobat declanșarea Procedurii de selecție a administratorilor Societății **Spitalul Orășenesc S.R.L.** și prin H.C.L. nr. 59/30/03.2026 privind înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o Comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4⁹, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4⁹, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

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

Planul de selecție este astfel întocmit încât Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Părți responsabile în Procedura de selecție – Roluri și responsabilități

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

1.1 Adunarea Generală a Asociațiilor – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează administratorii Societății, la propunerea Comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Asociațiilor, o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.2. Autoritatea Publică Tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;

- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanză corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor Societății în Adunarea Generală a Asociaților, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociaților;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaților, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;

- publică Anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija Autorității Publice Tutelare, pe prima pagina de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în Anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor **H.C.L. nr. 59/30.03.2026** din 2 membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernanză corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurari a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernanză corporativă;

- stabilește conținutului dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Administratorilor;

- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;

- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.4. Structura de guvernanta corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare pentru care se derulează prezenta Procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul administratorilor, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP;

- acordă sprijin Comisiei de selecție și nominalizare numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Administratorilor/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor Directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori este formată din:

- 1. Președinte:** Iorga Florin
Tudor Razva (supleant)
- 2. Membru:** Moaghen George Mirel
Palalau Claudia (supleant)
- 3. EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.** reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.

Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare se asigură de către 1 secretar și 1 supleant din cadrul Autorității Publice Tutelare, fără drept de vot.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către **ORAȘUL VIDELE**, în calitate sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **Spitalul Orășenesc S.R.L.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: **doamna Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356, E-mail: magdaradufox@gmail.com.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, adresa de e-mail a **PRIMĂRIEI VIDELE**: office@primariavidele.ro sau în scris, prin depunere la Registratura **PRIMĂRIEI VIDELE** din *Strada Republicii, Nr. 2, Oraș Videle, Județul Teleorman, Cod poștal: 145300*.

3. Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorilor;
- Profilul Candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări;
- Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 18 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului Administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. nr. 193/30.10.2025	Cu minimum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție
2	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresă 6097/07.04.2026	
3	AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelară <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Comunicare	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA
4	Autoritatea Publică Tutelară ORAȘUL VIDELE prin CONSILIUL LOCAL VIDELE comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. 6097/07.04.2026	Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la alin. (1) , cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.
5	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. 59/30.03.2026	
6	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică ORAȘUL VIDELE prin CONSILIUL LOCAL VIDELE prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. / Contract de prestări servicii nr.2063/10.02.2026 Nota de comandă Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
7	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății Spitalul Orășenesc S.R.L. elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară ORAȘUL VIDELE prin CONSILIUL LOCAL VIDELE întocmește și publică proiectul	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii

	Componentei inițiale a Planului de selecție <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>		
9	Autoritatea Publică Tutelară ORAȘUL VIDELE prin CONSILIUL LOCAL VIDELE consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări <i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
10	Autoritatea Publică Tutelară ORAȘUL VIDELE prin CONSILIUL LOCAL VIDELE publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 2-3 zile de la publicare
11	Consiliul Local al Orașului Videle aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea Componentei Comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin. (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile.
12	Autoritatea Publică Tutelară ORAȘUL VIDELE prin CONSILIUL LOCAL VIDELE publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale Primăriei Orașului Videle , Societății Spitalul Orășenesc S.R.L. și AMEPIP <i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul Primăriei Orașului Videle , al Societății Spitalul Orășenesc S.R.L. și al AMEPIP . Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale

13	<p>Autoritatea Publică ORAȘUL VIDELE prin CONSILIUL LOCAL VIDELE prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Administratorilor, publică proiectul Profilului Administratorilor pe paginile de internet ale Primăriei Orașului Videle și ale Societății Spitalul Orășenesc S.R.L. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Proiectul Profilului Administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
14	<p>Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Administratorilor <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Propunerile formulate de asociații interesați	În termenul stabilit de APT Orașul Videle prin Consiliul Local Videle
15	<p>Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție, Profilul Administratorilor, 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 <i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1), (2) și (5), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a Primăriei Orașului Videle și a Societății Spitalul Orășenesc S.R.L.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție.
16	<p>Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale <i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
17	<p>Autoritatea Publică Tutelară ORAȘUL VIDELE prin CONSILIUL LOCAL VIDELE aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Administratorilor și Profilul Candidatului <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. / 	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării

			Generale a Acționarilor/Asociațiilor, după caz.
18	Comisia de selecție elaborează Anunțul de selecție <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
19	Depunerea candidaturilor <i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului
20	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor)
21	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscși pe Lista lungă <i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere

22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă <i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție <i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea Profilului de Candidat <i>art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă <i>art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție <i>art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a societății Spitalul Orășenesc S.R.L. să numească administratorii	(8) Raportul final prevăzut la alin. (7) lit. c) se transmite: a) către AMEPIP, în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 , și ulterior: b) conducătorului

			Autorității Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; c) conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, pentru propunerea de membri în Consiliu, în cazul Societăților.
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP <i>art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii raportului.
31	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății Spitalul Orășenesc S.R.L. și AMEPIP	
32	Convocarea AGA <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Convocare AGA a societății Spitalul Orășenesc S.R.L.	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
33	Hotărâre AGA a societății Spitalul Orășenesc S.R.L. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
34	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

5. Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile

organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale.

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	



SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

**privind administrarea și conducerea societății Spitalul Orășenesc SRL Videle
pentru perioada 2025-2028**

CAPITOLUL I

SCOPUL ȘI TEMEIUL LEGAL AL SCRISORII DE AȘTEPTĂRI

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea 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 Spitalul Orășenesc SRL Videle în perioada **2025-2028**.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu 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.

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, recomandând totodată o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție, fiind aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Autoritățile publice tutelare, la propunerea structurilor de guvernare corporativă, stabilesc obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzuți 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 societății Spitalul Orășenesc SRL Videle.

Compartimentul de guvernare corporativă din cadrul autorității 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 cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului;
- b) viziunea autorității publice tutelare și a asociațiilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public, se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare privind modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, asociații și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii selectați.

Indicatorii-cheie de performanță înscriși 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 sau autoritatea publică tutelară, după caz.

Legislația aplicabilă:

- Legea nr. 31/1990 privind Societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- 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;
- Legii nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă precum și a HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, modificată și completată prin HG nr. 1169 /2011;
- SER EN ISO:15159:2023 - Analize medicale de laborator;
- ISO 9001:2015 Activități de asistență medicală specializată, activități secundare și conexe ale societății, alte activități referitoare la sănătatea umană, activități de asistență medicală generală.

CAPITOLUL II

Prezentarea generală a societății

1.1 Date de identificare ale societății

Societatea este o persoană juridică română, cu răspundere limitată, de drept public și de utilitate publică, cu asociat unic, cu capital integral de stat, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv.

Forma juridică poate fi schimbată cu respectarea prevederilor legale. Societatea este titulară de drepturi și obligații și răspunde față de terți cu întreg patrimoniul.

Denumirea societății este ***Spitalul Orășenesc S.R.L*** conform dovezii privind disponibilitatea denumirii firmei înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teleorman cu nr. 27987 din 27.08.2008.

Capitalul social și structura asociațiilor

Capitalul social este deținut integral de asociatul unic Consiliul Local al orașului Videle, respectiv 911 mii lei împărțit în 100 părți sociale numerotate de la 1 la 100.

Părțile sociale pot fi reprezentate printr-un certificat de atestare a proprietății.

Certificatul de atestare va cuprinde

- a) denumirea și durata societății;
- b) data constituirii societății,
- c) numărul de înregistrare la Registrul Comerțului,
- d) Codul unic de înregistrare fiscală;
- e) capitalul social, numărul total al părților sociale emise și numărul de ordine;
- f) numele, prenumele și adresa asociatului unic,
- g) mențiunea că certificatul nu este negociabil.

Drepturile și obligațiile ce decurg din părțile sociale sunt următoarele:

- a) dreptul asociatului unic de a hotărî singur privind activitatea societății;
- b) dreptul asociatului unic de a primi singur ca persoană juridică beneficiile conform prevederilor prezentului act constitutiv și a dispozițiilor legale.

Cesionarea părților este interzisă.

Capitalul social poate fi redus sau majorat pe baza hotărârii Consiliului Local al orașului Videle în limitele prevăzute de lege. Majorarea poate fi făcută prin aport în bani sau în natură.

Sediul social și sediile secundare

Sediul social al S.C. Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle este situat în orașul Videle, Șoseaua Pitești, nr. 54, județul Teleorman.

S.C. Spitalul Orășenesc S.R.L. este o unitate medicală cu personalitate juridică înființată conform Legii nr. 31/1990 a societăților, prin act constitutiv, J34/50/2009.

Obiectul de activitate al societății

Obiectul de activitate este: Activități de asistență spitalicească, căruia îi corespunde grupa CAEN 861;

- a. Activitatea principală: clasa **CAEN 8610 - Activități de asistență spitalicească**
- b. Activități secundare:

Clasa 862 - Activități de asistență medicală ambulatorie și stomatologică:

8621 Activități de asistență medicală generală

8622 Activități de asistență medicală specializată

8623 Activități de asistență stomatologică

Clasa 869 - Alte activități referitoare la sănătatea umană:

- 8691 Servicii de diagnostic imagistic si activitati ale laboratoarelor medicale
- 8692 Transportul pacientilor cu ambulanta
- 8693 Activitati ale psihologilor si terapeutilor, cu exceptia medicilor
- 8694 Activitati ale infirmierelor si moaselor
- 8695 Activitati de fizioterapie
- 8696 Activitati de medicina traditionala complementara si alternativa
- 8697 Servicii de intermediere pentru servicii medicale, stomatologice și pentru alte servicii referitoare la sănătatea umană
- 8699 Alte activitati referitoare la sanatatea umana

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

2.2. Administrarea și conducerea societății. Definirea structurii de administrare

Conducerea S.C. Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle, conform actului constitutiv, este asigurată de:

1. Consiliul de Administrație;
2. Director General.

S.C. Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle oferă servicii de calitate, având o echipă medicală bine pregătită și cu experiență îndelungată.

2.2.1. Componența, durata mandatului și procedura de selecție a administratorilor

Administrarea S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle se realizează potrivit sistemului unitar de administrare, printr-un organ de conducere format din 3 administratori, numiți și revocați de Adunarea Generală a Asociaților, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Mandatul administratorilor este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată, în condițiile legii și în funcție de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, în urma procesului de evaluare prevăzut de legislația aplicabilă guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Selecția și numirea administratorilor se realizează cu respectarea legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în baza principiilor transparenței, competitivității, profesionalismului și nediscriminării.

Procedura de selecție se desfășoară în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, asigurând identificarea unor candidați care îndeplinesc cerințele de integritate, competență profesională și experiență relevante pentru administrarea eficientă a societății.

Condiții generale și cerințe profesionale pentru administrator

Administratorii societății trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de legislația generală aplicabilă societăților, precum și cerințele specifice prevăzute de legislația specifică întreprinderilor publice, stabilite prin actele normative privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Structura de administrare a societății, formată din 3 administratori, va fi constituită cu respectarea cerințelor prevăzute de legislația aplicabilă întreprinderilor publice și a principiilor guvernării corporative.

În acest sens, componența structurii de administrare trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) majoritatea administratorilor va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul legislației aplicabile, respectiv art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) cel mult un administrator poate proveni din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

c) selecția membrilor structurii de administrare se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, astfel încât, în măsura în care nu este afectat clasamentul candidaților, cel puțin o treime din totalul administratorilor să aparțină genului subreprezentat;

d) componența structurii de administrare trebuie să asigure competențele profesionale necesare conducerii societății și realizării obiectivelor strategice.

Structura de administrare a societății trebuie să respecte cerințele legale privind constituirea comitetului de audit, în cadrul căruia majoritatea membrilor sunt administratori neexecutivi și independenți, iar cel puțin unul dintre administratori trebuie să fie calificat ca auditor financiar, în conformitate cu un document emis de autoritatea competentă din România sau dintr-un alt stat membru al Uniunii Europene ori din statele recunoscute potrivit legii.

Prin excepție, această cerință poate fi îndeplinită și de o persoană care dovedește o experiență de minimum 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar sau în cadrul comitetelor de audit ale unor entități de interes public, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Pentru a fi numite în funcția de administrator al S.C. Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle, persoanele propuse trebuie să îndeplinească cerințele privind competența profesională, studiile și experiența, astfel cum sunt prevăzute de legislația aplicabilă în materia guvernării corporative a întreprinderilor publice, respectiv O.U.G. nr. 109/2011.

În acest sens, administratorii trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

a) să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societatesau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;

b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;

c) să dovedească experiență profesională de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice

d) să respecte limitarea numărului de mandate, neputând exercita concomitent mai mult de două mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de supraveghere în întreprinderi publice din România, inclusiv mandatul de la societatea SC SPITALUL ORASENESC S.R.L VIDELE.;

e) să respecte regimul incompatibilităților și conflictelor de interese, precum și celelalte condiții de integritate și eligibilitate prevăzute de legislația aplicabilă;

f) funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

Administratorii provizorii

În situația vacantării unuia sau mai multor posturi de administrator, Adunarea Generală a Asociațiilor poate numi administratori provizorii până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor permanenți, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Mandatul administratorilor provizorii este de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii o singură dată, pentru o perioadă de cel mult 2 luni, pentru motive întemeiate, aceștia exercitându-și atribuțiile până la finalizarea procedurii de selecție și desemnarea administratorilor permanenți.

În situația în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea mandatului administratorilor provizorii, Adunarea Generală a Asociațiilor desemnează de îndată administratorii permanenți, iar mandatul administratorilor provizorii încetează de drept.

Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

2.2.2 Tipologia administratorilor și responsabilități generale

Administratorul cu drept de reprezentare legală

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (15) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, toate referirile la președintele consiliului de administrație se interpretează, în cazul societăților cu răspundere limitată, la care nu există constituit un consiliu de administrație, ca referiri la administratorul care are drept de reprezentare legală.

În aplicarea acestor dispoziții, Adunarea Generală a Asociațiilor desemnează dintre administratori un administrator cu drept de reprezentare legală, pe o durată care nu va depăși mandatul său de administrator.

Atribuțiile acestuia sunt stabilite prin Actul constitutiv și prin contractul de mandat.

Administratorul cu drept de reprezentare legală exercită, pe lângă atribuțiile comune tuturor administratorilor, în principal, următoarele atribuții specifice:

a) convoacă, în numele administratorilor, Adunarea Generală a Asociațiilor, asigurând respectarea prevederilor Actului constitutiv;

b) conduce ședințele Adunării Generale a Asociațiilor;

c) semnează, în numele administratorilor, contractele de mandat cu directorul general și cu ceilalți directori ai societății;

d) semnează, în numele societății, documentele necesare dobândirii personalității juridice și se ocupă de deschiderea conturilor bancare;

e) răspunde de publicarea pe pagina de internet a societății a documentelor prevăzute de legislația privind guvernanta corporativă, inclusiv anunțul privind selecția administratorilor, lista administratorilor și CV-urile acestora, precum și Codul de etică;

f) convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță rezultați din planul de administrare;

g) asigură publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de legislația aplicabilă, pentru accesul asociațiilor și al publicului;

h) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Adunarea Generală a Asociațiilor sau prevăzute de lege.

Atribuțiile administratorilor

Administratorii au responsabilitatea generală de a asigura conducerea și administrarea societății, îndeplinind toate actele necesare realizării obiectului de activitate și punerii în aplicare a hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor, în limitele stabilite prin lege, Actul constitutiv și contractele de mandat.

În exercitarea atribuțiilor, administratorii:

a) stabilesc direcțiile strategice de dezvoltare ale societății;

b) propun și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli;

c) monitorizează performanța economică și operațională a societății;

d) asigură respectarea disciplinei financiare și a cadrului legal aplicabil;

e) protejează interesele societății și ale asociațiilor;

f) aprobă politici, regulamente interne și măsuri necesare funcționării eficiente a societății;

g) propun planul de administrare și urmăresc realizarea indicatorilor de performanță;

h) numesc și evaluează directorii, în condițiile legii.

Administratorii au puteri depline privind conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și a atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Asociațiilor.

Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin contractele de mandat, în conformitate cu prevederile cuprinse în legislația privind societățile, legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în Codul Civil sau în alte acte normative în vigoare aplicabile.

Modul de funcționare a structurii de administrare

Administratorii își exercită atribuțiile în mod colegial, acționând în interesul societății și al colectivităților deservite.

Principalele reguli de funcționare sunt:

a) administratorii lucrează împreună, iar deciziile se adoptă cu unanimitate, în condițiile stabilite prin Actul constitutiv; în caz de divergență, decizia aparține asociațiilor care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social;

b) administratorii se întrunesc ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 luni;

c) ședințele sunt convocate de administratorul cu drept de reprezentare legală sau, la cererea a cel puțin doi administratori, și se pot desfășura cu prezența fizică a administratorilor ori prin mijloace de comunicare la distanță.;

d) pentru fiecare ședință se întocmește proces-verbal, iar deciziile se semnează de administratorii participanți;

e) în situații urgente, administratorul cu drept de reprezentare legală poate decide, în condițiile Actului constitutiv.

Prin modul de organizare și funcționare, structura de administrare asigură transparența decizională, responsabilitatea managerială și continuitatea conducerii societății.

Remunerația administratorilor

Remunerația administratorilor societății Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle este stabilită de Adunarea Generală a Asociaților, în conformitate cu legislația privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și cu prevederile aplicabile din Actul constitutiv.

Structura și nivelul remunerației sunt stabilite cu respectarea limitelor și criteriilor prevăzute de lege, având în vedere complexitatea activității societății, responsabilitățile funcției și practicile din sectorul relevant de activitate.

În conformitate cu prevederile legale:

- remunerația administratorilor neexecutivi este formată dintr-o indemnizație fixă lunară;
- remunerația administratorilor executivi include o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, corelată cu îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță;
- nivelul remunerației este propus de comitetul de nominalizare și remunerare, avizat conform procedurilor legale și aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;
- componenta variabilă a remunerației este condiționată de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți potrivit legii.

Prin stabilirea remunerației în aceste condiții se urmărește asigurarea unui echilibru între responsabilitatea funcției, performanța managerială și utilizarea eficientă a resurselor publice.

2.2.3 Comitetele constituite la nivelul structurii de administrare

În conformitate cu prevederile legislației privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și cu dispozițiile Actului constitutiv al societății, la nivelul structurii de administrare se constituie comitetul de audit și comitetul de nominalizare și remunerare.

Având în vedere că societatea este administrată de un număr de 3 administratori, atribuțiile comitetului de gestionare a riscurilor sunt preluate de comitetul de audit, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Componenta, modul de organizare și funcționare, precum și atribuțiile acestor comitete sunt stabilite în conformitate cu legislația specifică întreprinderilor publice, cu Actul constitutiv și cu regulamentele interne ale societății.

Comitetele consultative au rolul de a sprijini administratorii în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, în special în domeniul precum:

- a) controlul intern și auditul;
- b) managementul riscurilor;
- c) integritatea și transparența decizională;
- d) selecția, evaluarea și remunerarea conducerii executive;
- e) evaluarea performanței structurii de administrare și a conducerii executive.

În conformitate cu prevederile legale, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea acestora fiind independenți, iar cel puțin unul dintre membri trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau experiență relevantă în audit statutar, în condițiile legii.

2.2.4 Delegarea conducerii societății și relația dintre administratori și directori

În conformitate cu prevederile legislației privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și ale Actului constitutiv, administratorii delegă conducerea executivă a societății unor directori, numiți în urma unor proceduri de selecție desfășurate potrivit legii.

Administratorii pot delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind dintre aceștia un director general.

Directorii pot fi selectați atât din afara structurii de administrare, cât și dintre administratori, care dobândesc astfel calitatea de administratori executivi, cu respectarea procedurilor legale de selecție.

Numirea directorilor se realizează de către administratori, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, în urma unei proceduri de selecție derulate cu respectarea principiilor transparenței, competitivității, nediscriminării și profesionalismului, putând fi utilizate, după caz, serviciile unui expert independent specializat în recrutare.

Durata contractelor de mandat ale directorilor este corelată cu durata mandatului administratorilor, fără a putea depăși patru ani.

Relațiile dintre administratori și directori, drepturile și obligațiile acestora, precum și indicatorii de performanță sunt stabilite prin contractele de mandat încheiate în condițiile legii.

Directorii își exercită atribuțiile în limitele competențelor delegate de administratori, ale obiectului de activitate al societății și ale prevederilor Actului constitutiv.

Directorul General asigură conducerea executivă a societății și reprezintă societatea în raporturile cu terții, în limitele împuternicirilor acordate prin contractul de mandat.

Acesta răspunde de implementarea strategiilor și politicilor aprobate de administratori, de organizarea activității curente și de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.

Administratorii păstrează responsabilitatea generală pentru administrarea societății și monitorizează activitatea directorilor, evaluând anual îndeplinirea obligațiilor contractuale și a obiectivelor de performanță.

2.2.5 Planul de administrare și planul de management

Administratorii elaborează și supun aprobării Adunării Generale a Asociaților planul de administrare, document strategic care stabilește direcțiile de dezvoltare și obiectivele societății pe durata mandatului.

Planul de administrare este structurat pe două componente:

- a) componenta de administrare, elaborată de administratori;
- b) componenta de management, elaborată de conducerea executivă și aprobată de administratori.

Planul de administrare și componenta de management constituie instrumente esențiale pentru:

- a) stabilirea și monitorizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- b) evaluarea activității administratorilor și a directorilor;
- c) corelarea obiectivelor strategice cu activitatea operațională a societății;
- d) asigurarea unei conduceri eficiente, responsabile și orientate spre rezultate.

Prin planul de administrare se conturează viziunea administratorilor asupra evoluției societății, fundamentată pe dezvoltarea durabilă, modernizarea infrastructurii și creșterea eficienței operaționale, în concordanță cu rolul societății în cadrul sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

Direcțiile de dezvoltare stabilite prin planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management au la bază principiile guvernancei corporative și promovează o conduită responsabilă, profesionistă și etică în relația cu utilizatorii serviciilor, autoritățile publice, organismele de reglementare și control, angajații și ceilalți parteneri instituționali și economici.

CAPITOLUL III

Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Cu privire la strategia de dezvoltare a S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle, există câteva priorități a căror finalitate este îmbunătățirea serviciilor de sănătate și creșterea eficienței activității acestuia pe termen mediu și lung.

Obiectivul fundamental al strategiei este creșterea continuă a calității actului medical acordat în cadrul unitatii, cu scopul final de a asigura îmbunătățirea calității vieții pacienților, implicit și familiilor acestora, creșterea gradului de satisfacție a acestora și a personalului medico-sanitar angajat.

O importanță deosebită se acordă, în prezent, ideii de reacție de răspuns din partea clientului/utilizatorului de servicii medicale și ideii de a oferi acestuia ceea ce își dorește.

Satisfacția pacienților înseamnă evaluare cognitivă și reacție emoțională la elementele structurii (resursele umane, materiale, financiare și mediul sanitar), ale procesului (aspecte tehnice și interpersonale), precum și la rezultatele serviciilor medicale furnizate.

Se are în vedere atingerea de către S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle a obiectivului privind valorificarea posibilităților de obținere a unor resurse financiare suplimentare prin dezvoltarea unei politici de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de funcționare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și constrângerile pieței concurențiale.

În vederea atingerii obiectivelor și diminuării riscurilor (riscul de malpraxis,) societatea a întreprins și este necesar să întreprindă în continuare acțiuni.

Astfel, conform legislației in vigoare, riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților sunt identificate și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment. Se impun acțiuni precum:

- Analiza pieței și a segmentelor de activitate;
- Rentabilizarea prestațiilor oferite;
- Informare periodică a factorilor decizionali implicat, referitor la situația indicatorilor economico-financiară în vederea identificării măsurilor de încadrare în indicatorii bugetari;
- Elaborarea unor politici de marketing adecvate cerințelor pieței
- Elaborarea/actualizarea de proceduri și instrucțiuni de lucru privind gestionarea,
- Păstrarea și conservarea dosarelor medicale;
- Eficientizarea comunicării între departamente;
- Întocmirea/Revizuirea Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul unitatii;
- Supervizarea efectuată conform HG nr. 1151/2012 pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a Controlului Financiar de Gestiune;

Obiectiv general (OG): **Creșterea calității actului medical**, ceea ce presupune:

- personal medical calificat care să stabilească diagnosticul rapid și corect;
- aparatură medicală de ultimă generație;
- infrastructură sigură;
- cabinete curate, bine întreținute și dotate corespunzător;
- digitalizarea dosarului pacientului în vederea diminuării birocrăției.

CAPITOLUL IV

Viziunea autorității publice tutelare și a asociațiilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea societății

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.

Viziunea societății este orientată spre creșterea calității actului medical, ceea ce presupune, personal medical calificat care să stabilească diagnosticul rapid și corect.

S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle oferă următoarele servicii medicale:

- în sistem de decontare cu Casa de Asigurări de Sănătate (CASMB):

asistență medicală curativă și profilactică pentru specialitățile:

- Medicină Internă
- Oftalmologie
- ORL
- Neurologie
- Ginecologie
- Chirurgie
- Psihiatrie
- Laborator Analize Medicale

asistență medicală curativă și profilactică pentru specialitățile:

- Medicină Internă;
- Oftalmologie;
- ORL;
- Neurologie;
- Ginecologie;
- Chirurgie;
- Psihiatrie;
- Pneumologie;
- Ortopedie;
- analize medicale;
- alte investigații în cadrul specialităților enumerate.

S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle oferă servicii de calitate, având o echipă medicală bine pregătită și cu experiență îndelungată,

Pentru următorii ani, S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle își propune să dezvolte:

- 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;
- flexibilizarea, profesioniștilor în sănătate;
- creșterea performanței și rezilienței;

- 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.

Viziunea conducerii este ca societatea să devină un furnizor de servicii medicale de referință, caracterizat prin profesionalism și calitate, prin:

- Asigurarea securității și sănătății în muncă a angajaților - Medicina muncii și sănătatea angajaților reprezintă o latură importantă pentru fiecare societate, motiv pentru care se va acorda o atenție deosebită efectuării controalelor la angajare și a celor periodice, efectuarea instructajelor periodice privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și identificarea factorilor de risc profesional.
- Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial - Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial reprezintă o prioritate pentru creșterea eficienței activității. Pentru realizarea acestui obiectiv se au în vedere următoarele:
 - Stabilirea obiectivelor generale ale unității;
 - Identificarea riscurilor de natură financiară, reputațională, operațională, de sănătate, mediu și siguranță în muncă sau a altor tipuri de riscuri;
 - Aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle;
 - Aprobarea Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial;
 - Elaborarea, aprobarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale.
 - Creșterea adresabilității se va realiza prin diversificarea ofertei de servicii medicale și prin creșterea calității acestora.

Obiectivele societății

Printre obiectivele fundamentale se regăsesc:

- Acordarea unei asistențe medicale de calitate în cadrul S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle

Având în vedere creșterea cerințelor pacienților cu privire la actele medicale prestate, S.C Spitalul Orășenesc SRL Videle, prin dotarea cu aparatura medicală de ultimă generație, își propune ca obiectiv principal îmbunătățirea permanentă a serviciilor medicale oferite.

Pacienților trebuie să le fie identificate, în primul rând, nevoile, pentru ca personalul medical să vină în întâmpinarea acestora, utilizând adecvat tehnicile și procedurile medicale.

Pacienții trebuie întrebați ce așteptări au de la medic. Un aspect al îngrijirilor medicale frecvent studiat este extinderea și acuratețea comunicării medic—pacient. Satisfacția pacientului este în strânsă dependență de claritatea informațiilor oferite și aceasta ar putea fi un semn important al calității comunicării medic — pacient.

Modul cel mai simplu și mai puțin costisitor de evaluare a calității serviciilor de sănătate este măsurarea satisfacției pacienților. Satisfacția pacientului este în strânsă dependență de claritatea informațiilor oferite - comunicarea medic pacient.

- S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle urmărește planificarea, extinderea și organizarea serviciilor medicale în funcție de solicitările pacienților și luarea măsurilor de asigurare în permanență a unui personal calificat adecvat, precum și achiziționarea de aparatură medicală de înaltă performanță.
- S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle urmărește menținerea și totodată creșterea standardelor de calitate a serviciilor medicale oferite.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății

În ceea ce privește *misiunea și obiectivele* Spitalului Orășenesc S.R.L. Videle, 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;
2. Eficientizarea costurilor de funcționare prin metode performante de management;
3. Asigurarea transparenței în gestionarea serviciilor medicale față de beneficiarii direcți;
4. Creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor: asigurarea de servicii medicale la parametrii 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.

CAPITOLUL V

Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle se încadrează în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public, deoarece are ca scop principal furnizarea de servicii medicale populației, contribuind la protejarea și îmbunătățirea stării de sănătate a acesteia.

Activitatea spitalului nu urmărește în mod direct obținerea profitului, ci satisfacerea unor nevoi esențiale ale societății, respectiv acordarea de îngrijiri medicale, prevenirea și tratarea bolilor. Aceste servicii sunt de interes general și sunt, de regulă, finanțate din fonduri publice (buget de stat, asigurări de sănătate).

De asemenea, accesul la serviciile medicale trebuie să fie asigurat tuturor cetățenilor, în mod echitabil, ceea ce reprezintă o caracteristică specifică serviciilor publice.

Societatea Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle reprezintă un pilon esențial al serviciilor publice, având un rol vital în societate.

CAPITOLUL VII

Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

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 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 este stabilită în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societăților, 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

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, 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 companie, situația financiară la nivelul unității este una favorabilă,

Profit net/Pierdere

Tabel nr. 1 - Evoluția profitabilității companiei

AN

2021-2024

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

Așteptările autorității publice tutelare privind rentabilitatea activității derulate de S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle 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 Unitatea îl generează în raport cu valoarea capitalului propriu iar valorile-prag țintite pentru perioada 2025-2028, prezentate în **Anexa nr. 1**, 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.

Rentabilitatea activelor (ROA) măsoară cât de eficient S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle își utilizează activele pentru a genera profit.

În Anexa nr.1, țintitele fixate pentru perioada 2025-2028 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 concretizată în procentul din profit pe care compania îl produce din operațiunile sale înainte de scăderea impozitelor și a dobânzilor. Potrivit Anexei nr.1, în perioada 2025-2028, valorile-prag prezentate în expresie procentuală arată ameliorări progresive în privința competitivității companiei și a capacității acesteia de a transfera veniturile în profit.

Marja profitului net (MPN) exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea totală a S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle. Țintitele fixate pentru perioada 2025-2028 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 unitatii. pe o perioadă de un an, valoarea acestui indicator afectând direct profitabilitatea. În perioada 2025-2029, 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.

□ 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 8% pentru anii 2025 și 2028,

Obiective specifice (OS) și rezultate așteptate (RA):

OS1: Îmbunătățirea rentabilității S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle

RA1.1: Creșterea rentabilității capitalului propriu ($=\text{Profit net}/\text{Valoare capital propriu}$)

RA1.2: Creșterea rentabilității activelor ($=\text{Profit net}/\text{Total active}$)

RA1.3: Creșterea marjei profitului din exploatare ($=\text{Profit din exploatare}/\text{Cifra de afaceri netă}$)

RA1.4: Creșterea marjei profitului net ($=\text{Profit net}/\text{Cifra de afaceri netă}$)

RA1.5: Îmbunătățirea ratei de creștere a cifrei de afaceri nete ($=\text{Cifra de afaceri netă în perioada curentă} - \text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară} / \text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară}$)

RA1.6: Îmbunătățirea ratei de creștere anuală a profitului ($=\text{Profit net în perioada curentă} - \text{Profit net în perioada anterioară} / \text{Profit net în perioada anterioară}$)

OS2: Revizuirea politicii de dividende la nivelul unitatii medicale

RA2.1: Creșterea ratei de plată a dividendelor ($=\text{Dividende plătite}/\text{Profit net}$)

Notă: Pentru calculul indicatorilor anterior menționați vor fi avute în vedere datele contabile din situațiile financiare anuale astfel cum vor fi aprobate în 2025, 2026, 2027 și 2028.

CAPITOLUL VIII

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare 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;
- 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;

Programul anual de investiții este înaintat de către Consiliul de Administrație al societății spre aprobare, către Asociatul Unic al S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle, 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.

Potrivit prevederilor proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli, supus aprobării în anul curent, principala sursă de finanțare a obiectivelor prevăzute în programele anuale de investiții este fondul de amortizare constituit potrivit legii.

Așteptările autorității publice tutelare este ca societatea 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 unitatea în active fixe pentru a-și susține sau dezvolta afacerea. Rezultatul așteptat în privința acestui indicator este să se înregistreze, în perioada 2025-2028, o îmbunătățire progresivă cu cel puțin 10% în fiecare an, față de realizările anului precedent.

□ Rata lichidității curente (RLC), calculată ca raport între activele curente (circulante) și datoriile curente, în expresie procentuală, 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 nivel minim de 100% pentru toată perioada 2025-2028 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 asociațiilor este ca rezultatul obținut în fiecare dintre anii 2025-2028 să fie de minim 100%.

□ Levierul este indicatorul calculat, în expresie procentuală, ca raport care compară nivelul total al datoriei cu activele totale. Pentru perioada 2025-2028, rezultatul așteptat în urma implementării planului de administrare este ca levierul să fie de maxim 30%.

□ Raportul dintre datorie și EBITDA (RD/EBITDA) va fi folosit pentru a determina cât de ușor își poate plăti societatea datoriile restante din propriul profit. O valoare scăzută a raportului indică faptul că întreprinderea are o capacitate bună da-și gestiona datoria restantă, în timp ce o valoare ridicată ar putea reflecta că există dificultăți în a-și onora datoria. În perioada 2025-2028, rezultatul așteptat este ca administrarea afacerii să fie realizată astfel încât raportul, determinat în expresie procentuală, să se reducă progresiv cu 5 puncte procentuale în fiecare an față de realizările anului precedent.

Obiective specifice (OS) și rezultate așteptate (RA):

OS3: Monitorizarea plăților efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul unitatii precum și a capacității de finanțare a investițiilor și a gradului de lichiditate.

RA3.1: Îmbunătățirea ratei cheltuielilor de capital (=Cheltuieli de capital/Total active)

OS4: Sporirea lichidității și diminuarea datoriilor pe termen scurt

RA4.1: Îmbunătățirea ratei lichidității curente (=Active curente, circulante/Datorii curente)

RA4.2: Creșterea ratei lichidității imediate/Test Acid (=Activecurente(circulante) – Stocuri /Datorii curente)

RA4.3: Reducerea levierului (=Datorii totale/Active totale)

RA4.4: Diminuarea raportului dintre datorie și EBITDA (=Datorii totale/EBITDA)

Notă: Pentru calculul indicatorilor anterior menționați vor fi avute în vedere datele contabile din situațiile financiare anuale astfel cum vor fi aprobate în 2025, 2026, 2027 și 2028.

Așteptări privind operațiunile de afaceri derulate de societate

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca performanțele operaționale ale S.C. Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle să fie evaluate cel puțin pe baza indicatorilor financiari cu privire la ratele de rotație a activelor, stocurilor și creanțelor.

Astfel, organele de conducere și administrare de la nivelul S.C. Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle 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 2025-2028, să reflecte o îmbunătățire progresivă, de peste 5%, a realizărilor dintr-un an față de rezultatele anului precedent.

Cu privire la rotația stocurilor, autoritatea publică tutelară solicită cel puțin monitorizarea 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 2025-2028, 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%, ceea ce se concretizează în reducerea timpului necesar pentru a converti stocurile în numerar la nivelul companiei.

În privința colectării creanțelor, autoritate 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, cu minim 5% anual, a raportului dintre cifra de afaceri și valoarea medie a creanțelor rată o preocupare permanentă în sensul încasării creanțelor companiei și o convertire tot mai rapidă a acestora în numerar pentru perioada 2025-2028.

Obiective specifice (OS) și rezultate așteptate (RA):

OS5: Monitorizarea operațiunilor de afaceri la nivelul S.C. Spitalul Orășenesc SRL Videle

RA5.1: Îmbunătățirea ratei de rotație a activelor (=Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor)

RA5.2: Îmbunătățirea ratei de rotație a stocurilor (=Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc)

RA5.3: Îmbunătățirea ratei de rotație a creanțelor (=Cifra de afaceri netă/Creanțe la începutul perioadei (T0)+Creanțe la finalul perioadei (T1))/2

Notă: Pentru calculul indicatorilor anterior menționați vor fi avute în vedere datele contabile din situațiile financiare anuale astfel cum vor fi aprobate în 2025, 2026, 2027 și 2028.

CAPITOLUL IX

Așteptările autorității publice tutelare și ale asociaților, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Prezentul capitol stabilește așteptările autorității publice tutelare privind transparența activității societății Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle și modul de comunicare instituțională cu organele de administrare și conducere, în conformitate cu legislația aplicabilă guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară, precum și cu ceilalți asociați, se va realiza în mod periodic, clar și fundamentat, prin mecanismele stabilite în planul de administrare, planul de management și contractele de mandat, în scopul monitorizării performanței societății și al îndeplinirii obligațiilor de serviciu public.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea ECO SERV TIMIȘ S.R.L. să asigure o comunicare instituțională clară, periodică și fundamentată, care să permită monitorizarea activității, evaluarea performanței și sprijinirea procesului decizional privind dezvoltarea sistemului județean de gestionare a deșeurilor.

În acest sens, comunicarea va include, fără a se limita la, informații referitoare la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor strategice și operaționale;
- realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- evoluția situației economico-financiare;
- stadiul investițiilor și evoluția cheltuielilor de capital;
- riscurile semnificative identificate și măsurile adoptate;
- perspectivele de dezvoltare și direcțiile strategice ale societății.

Administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, de îndată, în cazul:

- abaterii semnificative de la indicatorii de performanță;
- imposibilității realizării obiectivelor stabilite;
- apariției unor riscuri majore sau situații excepționale cu impact asupra activității societății, asupra mediului sau asupra continuității serviciului public.

Notificarea va include cauzele care au determinat situația respectivă, impactul estimat asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și măsurile propuse pentru remediere.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca societatea să asigure o comunicare instituțională eficientă și periodică, care să permită monitorizarea activității și a performanței societății.

În urma derulării procedurii de selecție, autoritatea publică tutelară vizează constituirea unei structuri de administrare profesionale și echilibrate, capabile să asigure conducerea eficientă a societății și realizarea obiectivelor strategice ale acesteia.

Autoritatea publică tutelară are în vedere ca administratorii numiți să demonstreze integritate, profesionalism și competență, astfel încât actul de administrare să fie exercitat cu responsabilitate, prudență și diligență, în interesul societății și al comunităților deservite, protejând totodată interesele societății și ale asociațiilor și adoptând măsuri necesare funcționării eficiente a acesteia.

Autoritatea publică tutelară vizează ca administratorii societății Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle să asigure, cu responsabilitate și profesionalism, conducerea și administrarea societății, îndeplinind toate actele necesare realizării obiectului de activitate și punerii în aplicare a hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor, în limitele stabilite prin lege, Actul constitutiv și contractele de mandat.

În exercitarea mandatului, se așteaptă ca administratorii să acorde o atenție deosebită:

- a) stabilirii direcțiilor strategice de dezvoltare ale societății;
- b) elaborării și fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) aprobării planului de investiții, a organigramei și a statului de funcții;
- d) monitorizării performanțelor economice și operaționale ale societății;
- e) asigurării respectării disciplinei financiare și a cadrului legal aplicabil.

De asemenea, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii să își îndeplinească obligațiile asumate prin contractele de mandat, cu respectarea principiilor de legalitate, eficiență, responsabilitate și integritate, în vederea realizării obiectivelor strategice ale societății și a interesului public.

Autoritatea publică tutelară vizează ca administratorii să asigure coordonarea eficientă a activității, să mențină o comunicare permanentă și transparentă cu autoritatea publică tutelară și conducerea executivă a societății și să intervină prompt în situațiile care pot afecta funcționarea normală a societății sau realizarea obiectivelor stabilite.

Se așteaptă ca procesul de selecție a directorilor să fie riguros, transparent și competitiv, astfel încât să conducă la desemnarea unor profesioniști capabili să gestioneze eficient activitatea operațională, resursele societății și relațiile cu factorii instituționali și economici.

Autoritatea publică tutelară vizează ca administratorii să asigure o monitorizare permanentă și atentă a activității directorilor, prin evaluări periodice, analizarea rapoartelor prezentate și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea eventualelor disfuncționalități.

Se așteaptă ca administratorii să coreleze remunerația directorilor cu performanța societății și cu gradul de realizare a indicatorilor-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, astfel încât sistemul de remunerare să stimuleze eficiența managerială, responsabilitatea și orientarea spre rezultate sustenabile.

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, adunarea generală a asociațiilor, administratori și conducerea executivă va respecta următoarea ierarhie: Autoritatea publică tutelară / AGA → Administratori → Conducerea executivă

Această structură asigură claritatea responsabilităților, coerența decizională și trasabilitatea informațiilor.

Administratorii au obligația de a întocmi și transmite autorității publice tutelare raportările și informațiile prevăzute de cadrul legal aplicabil guvernantei corporative a întreprinderilor publice, în termenele și formatul stabilite prin reglementările în vigoare.

CAPITOLUL X

Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Viitorii administratori ai societății trebuie să își asume și să se asigure că sunt îndeplinite funcțiile managementului calității, astfel:

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* - 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 menționatele 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.

- 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.

CAPITOLUL XI

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei 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.

În ceea ce privește guvernarea corporativă, autoritatea publică tutelară va primi periodic rapoarte referitoare la rezultatele și performanțele societății. Monitorizarea atentă și

detaliată a 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.

Pentru perioada 2025-2028, obiectivele specifice domeniului eticii și integrității, precum și rezultatele așteptate se prezintă astfel:

Obiective specifice (OS) și rezultate așteptate (RA):

OS6: Instituirea unui sistem privind etica și integritatea la nivelul companiei

RA6.1: Adoptarea și aplicarea Codului de etică al întreprinderii publice (=DA sau NU)

RA6.2 Adoptarea și aplicarea standardelor de integritate, confidențialitate și/sau transparență în relațiile cu terții (=DA sau NU)

CAPITOLUL XII

Așteptări în privința performanțelor nefinanciare și necomerciale ale societății

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 societate, în perioada 2025-2028, așteptările nefinanciare și necomerciale vizează, dar fără a se limita la acestea:

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor pacienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernanță 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
- 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;
- Menținerea și dezvoltarea unei culturi a responsabilității sociale bazate pe, 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.

OS9: Promovarea principiilor de guvernare corporativă

RA9.1: Creșterea ratei membrilor independenți în consiliul de administrație ($=\frac{\text{Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație}}{\text{Numărul total de membri din consiliul de administrație}}$)

OS10: Monitorizarea ponderii componentelor fixe și variabile în remunerarea administratorilor societății

RA10.1: Dimensionarea componentelor fixe la min. 80% din valoarea pachetului de remunerare a administratorilor executivi și neexecutivi ($\text{Ponderea componentelor fixe} = \frac{\text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare}}{\text{Valoarea totală a pachetului de remunerare}}$)

RA10.2: Dimensionarea componentelor variabile la max. 20% din valoarea pachetului de remunerare a administratorilor executivi și neexecutivi ($\text{Ponderea componentelor variabile} = \frac{\text{Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare}}{\text{Valoarea totală a pachetului de remunerare}}$)

OS11: Asigurarea managementului riscului prin stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor

RA11.1: Confirmarea stabilirii politicilor de gestionare a riscurilor (=DA sau NU)

OS12:

Perfecționarea angajaților și creșterea siguranței și securității în muncă

RA12.1: Creșterea numărului mediu de ore de formare per angajat ($=\frac{\text{Total număr de ore de formare}}{\text{Număr total de angajați}}$)

RA12.2: Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților (=DA sau NU)

Ameliorarea eficienței utilizării resurselor de muncă și crearea de locuri de muncă

RA13.1: Creșterea productivității muncii ($=\frac{\text{Venituri din exploatare}}{\text{Număr de angajați}} \text{ cuechivalent normă întreagă}$)

RA13.2: Număr de angajați cu handicap (=Număr de angajați cu handicap recunoscuți administrativ)

OS14: Sprijinirea egalității de șanse și de tratament

RA14.1: Creșterea ratei membrilor de sex feminin în consiliul de administrație ($=\frac{\text{Numărul total al femeilor care ocupă poziția de administrator executiv sau neexecutiv}}{\text{Numărul total de administratori}}$)

RA14.2: Creșterea ratei cadrelor superioare de conducere de sex feminin (=Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin/Numărul de cadre superioare de conducere)

RA14.3: Diminuarea diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin (=Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin - Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin/ Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin)

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanța 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.

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 guvernarea 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 la Scrisoarea de așteptări vor fi folosite, pentru a stabili gradul de realizare a indicatorilor cheie de performanță în fiecare an din perioada 2025-2028.

Așteptarea autorității publice tutelare este ca ICP stabiliți să fie luați în considerare la întocmirea planurilor de administrare iar la acordarea componentei variabile a remunerării administratorilor să se țină cont de condiția obținerii unui grad de realizare minim al ICP de 80%.

Scrisoarea de așteptări este completată de indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2.



SPITALUL ORASENESC S.R.L. VIDELE

Sos. Pitesti nr. 54, oras Videle, jud. Teleorman; Tel. 0247/453299, Fax. 0247/453870, CUI: 25040361; Nr. RC: J2009000050347; mail: secretariat@spitalvidele.ro; office@spitalvidele.ro; website:www.spitalvidele.ro

Anexa 1

I.Repartizarea indicatorilor cheie de performanță pentru administratori executivi și administratori neexecutivi

• Indicatori financiari

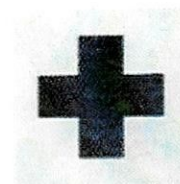
Nr crt	Categorie	Indicator	UM	Formula	Neexecutivi	Executivi
1	Rentabilitate	Rentabilitatea activelor	%	$ROA = \text{Profit net} / \text{Total active} * 100$		6
2		Marja profitului din exploatare	%	$\text{Marja de profit din exploatare} = \text{Profit din exploatare} / \text{Cifra de afaceri netă} * 100$		6
3		Marja profitului net	%	$\text{Marja de profit net} = \text{Profit net}_t / \text{Cifra de afaceri netă}_t * 100$	6	
4		Rata de creștere a cifrei de afaceri	%	$\text{Rata de creștere a cifrei de afaceri nete} = (\text{Cifra de afaceri netă}_\text{curent} - \text{Cifra de afaceri netă}_\text{anterior}) / \text{Cifra de afaceri netă}_\text{anterior} * 100$	6	
5		Rata de creștere anuală a profitului	%	$\text{Rata de creștere anuală a profitului} = (\text{Profit net perioadă curentă} - \text{Profit net perioadă anterioară}) / \text{Profit net perioadă anterioară}$		6



SPITALUL ORASENESC S.R.L. VIDELE

Sos. Pitesti nr. 54, oras Videle, jud. Teleorman; Tel. 0247/453299, Fax. 0247/453870, CUI: 25040361; Nr. RC: J2009000050347; mail: secretariat@spitalvidele.ro; office@spitalvidele.ro; website:www.spitalvidele.ro

				*100		
6	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	%	Rata de plată a dividendelor $_t = \text{dividende plătite}_t / \text{Profit net}_t$ *100	6	
7	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	%	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active *100	10	
8	Finanțarea	Rata lichidității curente	%	Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente *100	6	
9		Rata lichidității imediate / Test Acid	%	Test Acid = (Active circulante - Stocuri / Datorii curente) (< 1 an) *100		6
10		Levierul	%	Levier = Datorii totale / Active totale *100		6
11		Raportul dintre datorie / EBITDA	%	Raportul dintre datorie și EBITDA = Datorii Totale / EBITDA *100	6	
12	Operațiuni	Rata de rotație a activelor		Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie a tuturor activelor	10	
13		Rata de rotație a stocurilor		Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie a stocurilor		10



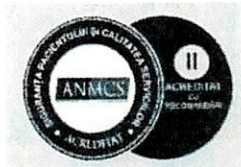
SPITALUL ORASENESC S.R.L. VIDELE

Sos. Pitesti nr. 54, oras Videle, jud. Teleorman; Tel. 0247/453299, Fax. 0247/453870, CUI: 25040361; Nr. RC: J2009000050347; mail: secretariat@spitalvidele.ro; office@spitalvidele.ro; website:www.spitalvidele.ro

14		Rata de rotație a creanțelor		Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)/2]		10
		Ponderi			50	50

• Indicatori nefinanciari și necomerțiali

Nr crt	Categorie	Indicatori	U.M.	Formula	Neexecutivi	Executivi
15	Referitor la clienți	Scorul satisfacției clienților	%	Scor de satisfacție clienți _t = total număr evaluări de 4 și 5 _t /total număr evaluări _{t-1} *100	7	
16	Guvernanța corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație _t = Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație _t /Numărul total de membri din consiliul de administrație _t *100	5	
17		Ponderea componentelor fixe	%	Ponderea componentelor fixe _t = Valoarea		5



SPITALUL ORASENESC S.R.L. VIDELE

Sos. Pitesti nr. 54, oras Videle, jud. Teleorman; Tel. 0247/453299, Fax. 0247/453870, CUI: 25040361; Nr. RC: J2009000050347; mail: secretariat@spitalvidele.ro; office@spitalvidele.ro; website:www.spitalvidele.ro

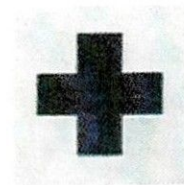
				componentelor fixe din pachetul de remunerare_t/Valoarea totală a pachetului de remunerare_		
18		Pondere componentelor variabile		Ponderea componentelor variabile_t = Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare_t/Valoarea totală a pachetului de remunerare_t		5
19	Referitor la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	h	Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare_t/Număr total de angajați_t *100	5	
20		Productivitatea muncii	Mii lei/persoana	Productivitatea muncii=Venituri din exploatare/nr mediu de angajati	5	
21		Numărul de angajați cu handicap		Numărul de angajați cu handicap administrativ_t/ nr mediu de angajati *100		5
22		Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	%	RFCA = Total număr femeil care ocupă poziția de administrator executiv sau neexecutiv/Numărul total de administratori *100		7
23		Rata cadrelor superioare de		RCCF= Numărul cadrelor superioare		7



SPITALUL ORASENESC S.R.L. VIDELE

Sos. Pitesti nr. 54, oras Videle, jud. Teleorman; Tel. 0247/453299, Fax. 0247/453870, CUI: 25040361; Nr. RC: J2009000050347; mail: secretariat@spitalvidele.ro; office@spitalvidele.ro; website:www.spitalvidele.ro

	Egalitatea de șanse	conducere de sex feminin	%	de conducere de sex feminin_t/Numărul de cadre superioare de conducere_t *100		
24		Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	DRMF== Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t – Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin_t/Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t *100	7	
25	Indicatori de utilizare a serviciilor	Durata medie de spitalizare pe spital	val	Durata medie de spitalizare pe spital = Om-zile spitalizare / (Bolnavi aflați la începutul perioadei) + (Bolnavi intrați în cursul perioadei)	7	
26		Rata de utilizare a paturilor pe spital	%	Indicele de utilizare a paturilor (iup) = Om-zile spitalizare (a bolnavilor aflați și intrați) / Numărul mediu de paturi Rata de utilizare a paturilor = (iup x 100)/365 zile	7	
27		Indicele de complexitate a cazurilor pe spital	val	Indicele de complexitate a cazurilor = (Total cazuri ponderate) / (Total cazuri rezolvate) x 100.		7
28		Proporția pacienților internați cu bilet de	%	Proporția pacienților internați cu bilet de trimitere din totalul pacienților internați,		7



SPITALUL ORASENESC S.R.L. VIDELE

Sos. Pitesti nr. 54, oras Videle, jud. Teleorman; Tel. 0247/453299, Fax. 0247/453870, CUI: 25040361; Nr. RC: J2009000050347; mail: secretariat@spitalvidele.ro; office@spitalvidele.ro; website:www.spitalvidele.ro

		trimitere din totalul pacienților internați, pe spital		pe spital = (număr de pacienți internați cu bilet de trimitere) / (număr total de pacienți internați) x 100.		
29	Indicatori de calitate	Rata mortalității intraspitalicești pe total spital (din cauza complicațiilor survenite în timpul spitalizării);	%	Rata mortalității intraspitalicești = (Decese în spital) / (Pacienți ieșiți) x 100	7	
30		Rata pacienților reinternati în intervalul de 30 de zile de la externare	%	Rata pacienților reinternati în intervalul de 30 de zile de la externare = (numărul pacienților reinternati în termen de 30 de zile calendaristice de la externare) / (numărul total al pacienților internați) x 100.		7
		Ponderi			50	50



SPITALUL ORASENESC S.R.L. VIDELE

Sos. Pitesti nr. 54, oras Videle, jud. Teleorman; Tel. 0247/453299, Fax. 0247/453870, CUI: 25040361; Nr. RC: J2009000050347; mail: secretariat@spitalvidele.ro; office@spitalvidele.ro; website:www.spitalvidele.ro

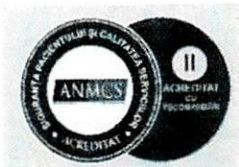
Anexa 2

II. Repartizarea gradului de realizare a indicatorilor cheie de performanță pentru administratori executivi și administratori neexecutivi

• Indicatori financiari

Nr crt	Indicatori de performanta	UM	Neexecutivi pondere	Executivi pondere	2024	2025	2026	2027	2028
1	Rentabilitatea activelor	%		6	0,32%	0,32%	0,32%	0,32%	0,32%
2	Marja profitului din exploatare	%		6	2,31%	2,31%	2,31%	2,31%	2,31%
3	Marja profitului net	%	6		1,92%	1,92%	1,92%	1,92%	1,92%
4	Rata de creștere a cifrei de afaceri	%	6		2,48%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%
5	Rata de creștere anuală a profitului	%		6	16,12%	16,12%	16,12%	16,12%	16,12%
6	Rata de plată a dividendelor	%	6		50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%

7	Rata cheltuielilor de capital	%	10		4,49%	4,49%	4,49%	4,49%	4,49%
8	Rata lichidității curente	%	6		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
9	Rata lichidității imediate/Test Acid	%		6	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80
10	Levier	%		6	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1
		%							



SPITALUL ORASENESC S.R.L. VIDELE

Sos. Pitesti nr. 54, oras Videle, jud. Teleorman; Tel. 0247/453299, Fax. 0247/453870, CUI: 25040361; Nr. RC: J2009000050347; mail: secretariat@spitalvidele.ro; office@spitalvidele.ro; website:www.spitalvidele.ro

11	Raportul dintre datorie/EBITDA		6		>0	>0	>0	>0	>0
12	Rata de rotație a activelor		10		1.89	1.89	1.89	1.89	1.89
13	Rata de rotație a stocurilor			10	13.62	13.62	13.62	13.62	13.62
14	Rata de rotație a creanțelor			10	9.34	9.34	9.34	9.34	9.34
	Ponderi		50	50					

• Indicatori nefinanciari și necomerciali

Nr crt	Indicatori de performanta	U.M	Neexecutivi pondere	Executivi pondere	2024	2025	2026	2027	2028
15	Scorul satisfacției clienților	%	7		83%	83%	83%	83%	83%
16	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	5		>=80 %	>=80 %	>=80 %	>=80 %	>=80 %
17	Ponderea componentelor fixe	%		5	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
18	Ponderea componentelor variabile		5		Min 10%	Min 10%	Min 10%	Min 10%	Min 10%



SPITALUL ORASENESC S.R.L. VIDELE

Sos. Pitesti nr. 54, oras Videle, jud. Teleorman; Tel. 0247/453299, Fax. 0247/453870, CUI: 25040361; Nr. RC: J2009000050347; mail: secretariat@spitalvidele.ro; office@spitalvidele.ro; website:www.spitalvidele.ro

19	Numărul mediu de ore de formare per angajat	h		5	Min 18	Min 18	Min 18	Min 18	Min 18
20	Productivitatea muncii	Mii lei/ per soa na	5		125	125	125	125	125
21	Numărul de angajați cu handicap	%		5	Min 0.80 %	Min 0.80 %	Min 0.80 %	Min 0.80 %	Min 0.80 %
22	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	%		7	Min 30%	Min 30%	Min 30%	Min 30%	Min 30%
23	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%		7	Min 30%	Min 30%	Min 30%	Min 30%	Min 30%
24	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	7		Min 14%	Min 14%	Min 14%	Min 14%	Min 14%
25	Durata medie de spitalizare pe spital	val	7		Min 5.00	Min 5.00	Min 5.00	Min 5.00	Min 5.00
26	Rata de utilizare a paturilor pe spital	%	7		Min 30%	Min 30%	Min 30%	Min 30%	Min 30%
27	Indicele de complexitate a cazurilor pe spital	val		7	Min 1	Min 1	Min 1	Min 1	Min 1
28	Proporția pacienților internați cu bilet de	%		7	Min 50%	Min 50%	Min 50%	Min 50%	Min 50%



SPITALUL ORASENESC S.R.L. VIDELE

Sos. Pitesti nr. 54, oras Videle, jud. Teleorman; Tel. 0247/453299, Fax. 0247/453870, CUI: 25040361; Nr. RC: J2009000050347; mail: secretariat@spitalvidele.ro; office@spitalvidele.ro; website:www.spitalvidele.ro

	trimitere din totalul pacienților internați, pe spital								
29	Rata mortalității intraspitalicești pe total spital (din cauza complicațiilor survenite în timpul spitalizării):	%	7		<1%	<1%	<1%	<1%	<1%
30	Rata pacienților reinternati în intervalul de 30 de zile de la externare	%		7	<10%	<10%	<10%	<10%	<10%
	Ponderi		50	50					