

## HOTĂRÂRE

### pentru modificarea Hotărârii nr. 76/2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 27.09.2016,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 13317 din 21.09.2016;
  - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
  - adresa conducerii Spitalului Județean de Urgență „dr. Pompei Samarian” Călărași, nr. 15069 din 21.09.2016, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 13302 din aceeași dată;
  - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 76 din 26.06.2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Călărași, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 15 lit. b) și c) din Normele Metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările ulterioare;
  - prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 3 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** – Se aprobă modificarea Organigramei Spitalului Județean de Urgență „dr. Pompei Samarian” Călărași, prin desființarea unui post vacant de laborant din cadrul Centrala Termică (nr. crt. 732 din Statul de funcții) și înființarea unui post de Director Administrativ Tehnic și de Patrimoniu, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Se aprobă modificarea Statului de funcții al Spitalului Județean de Urgență „dr. Pompei Samarian” Călărași conform prevederilor articolului 1.

**Art. 3.** – Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „dr. Pompei Samarian” Călărași cu atribuțiile Directorului Administrativ Tehnic și de Patrimoniu prevăzute în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 76/2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Călărași, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu anexa nr. 1 la prezenta, anexa nr. 2 se modifică în mod corespunzător, iar anexa nr. 3 se completează potrivit articolului 3.

**Art. 5.** – Spitalul Județean de Urgență „dr. Pompei Samarian” Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

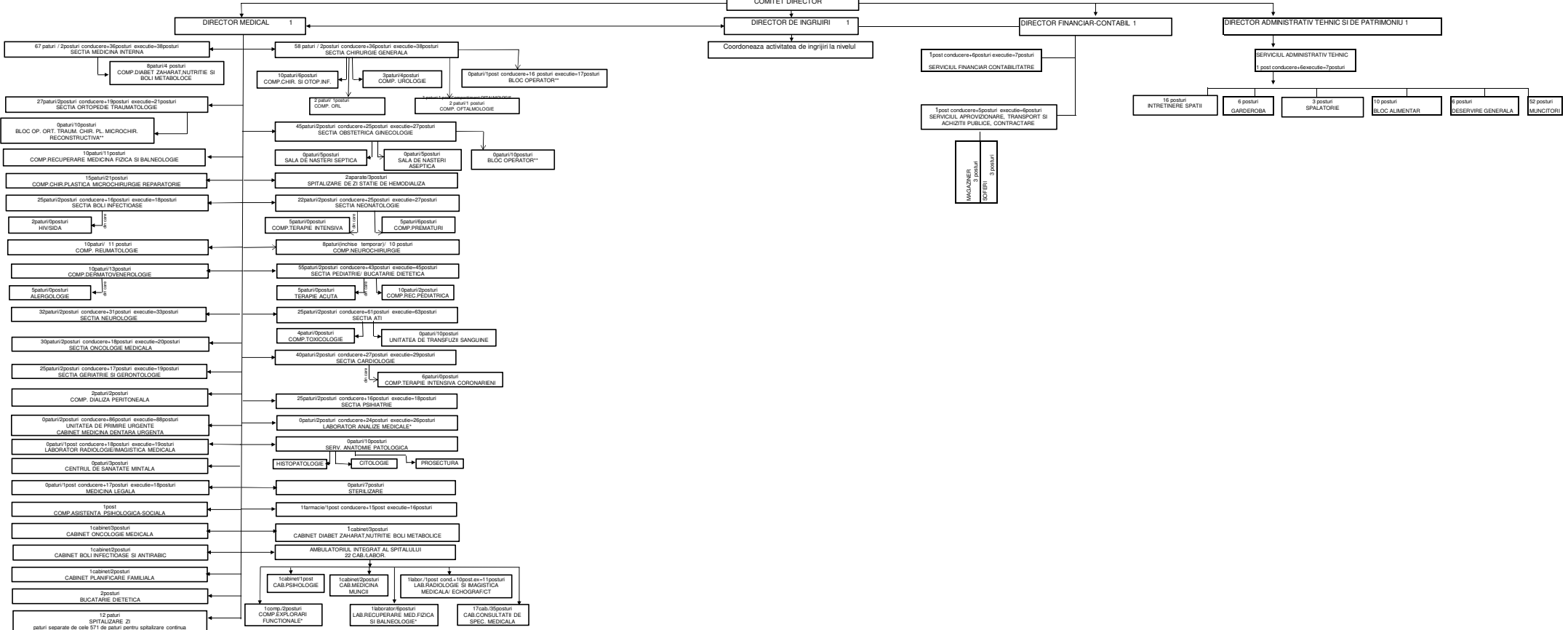
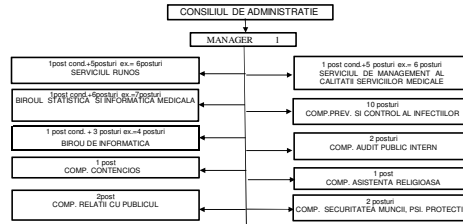
Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

**PREȘEDINTE,**  
ec. Vasile ILIUȚĂ

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
Dumitru TUDONE

TOTAL POSTURII	DIN CARE:	
	PERSONAL CONTRACTUAL DE CONDUCERE	DE EXECUTIE
970	47	923

571 PATURI SPITALIZARE CONTINUA( DIN CARE 8 PATURI COMP. NEUROCHIRURGIE INCHISE TEMPORAR)  
12 PATURI SPITALIZARE DE ZI SEPARATE DE CELE 571 PATURI SPITALIZARE CONTINUA  
25 PATURI INSOTITORI



\* LABORATOR, COMPARTIMENTE UNICE, DESERVESC SI PATURILE SI AMBULATORIUL INTEGRAT  
\*\* COMUNUN BLOC OPERATOR UNIC PE SPITAL

**Atribuțiile Directorului Administrativ Tehnic și de Patrimoniu**

Directorul Administrativ Tehnic și de Patrimoniu are următoarele atribuții, responsabilități și obligații:

1. îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității, pe baza propunerilor din referatele întocmite de personalul din subordine;
2. ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, pentru personalul din subordine;
3. ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort, asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
4. răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
5. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
6. ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort al bolnavilor
7. asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de reparații, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor, curățeniei spațiilor verzi ale unității;
8. organizează și asigură primirea, circuitul păstrării și evidenței corespondenței;
9. asigură buna desfășurare a activității arhivistice la nivelul unității (spațiu adecvat);
10. asigură păstrarea arhivei spitalului, conform normelor legale;
11. verifică și asigură inventarierea dosarelor arhivate;
12. verifică și răspunde de starea tehnică a clădirilor instituției cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;
13. asigură evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
14. răspunde de urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
15. răspunde de întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;
16. răspunde de executarea verificărilor periodice pe linie de I.S.C.I.R. la utilajele, instalațiile și recipientii sub presiune din dotarea instituției;
17. răspunde de verificarea și controlează buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din atelierul de întreținere și reparații;
18. răspunde de exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;
19. răspunde de stabilirea graficului de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;
20. răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;
21. răspunde de gestionarea materialelor electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;
22. răspunde de supravegherea tuturor tablourilor generale și electrice, din toate locațiile;
23. răspunde prompt la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar acestui birou;
24. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
25. asigură condiții tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative și face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului;

26. răspunde de întocmirea situației privind suprafețele în m.p pe spital și pe fiecare loc de muncă în parte (suprafață paviment, suprafață gresie, faianțe, suprafață de curățenie, etc.);

27. răspunde de întocmirea situației privind numărul de încăperi fără paturi din unitate, numărul de saloane pe secții;

28. asigură numărul de paturi pe secții, conform numărului de paturi aprobat prin structura organizatorică/ finanțată de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate

29. asigură condițiile necesare în vederea păstrării și gestionării bunurilor aparținând unității;

30. asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului în stare de funcționare;

31. asigură aplicarea și respectarea normelor P.S.I., a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare al unității;

32. asigurarea întreținerii curățeniei în curtea exterioară și în birourile personalului TESA;

33. răspunde de asigurarea pazei și ordinea în unitate;

34. răspunde de respectarea clauzelor din contractele de prestări servicii și urmărește termenele contractuale;

35. atestă pentru legalitate, oportunitate, realitate și exactitate operațiile și documentele întocmite de acest serviciu, care sunt prezentate pentru control financiar preventiv propriu;

36. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor din unitate, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente

37. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economică și integritatea avutului obștesc; 38. ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de funcționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;

39. împreună cu Directorul Financiar -Contabil întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a creditelor alocate ocrotirii sănătății;

40. organizează, îndrumă și controlează pe linie administrativă, întreținerea clădirilor și inventarului, buna gospodărire și conservare a bunurilor, acțiunea de elaborare a planului de aprovizionare, investiții, reparații capitale, reparații curente, funcționalitatea blocului alimentar, spălătoriei, al atelierului de întreținere, condițiile de cazare ale bolnavilor, asigurarea pazei, întreținerea curățeniei, îndeplinirea condițiilor de protecția muncii;

41. face parte din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor/recepție finală;

42. execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;

43. răspunde de buna desfășurare a activității la locurile de munca din cadrul Serviciului administrativ-tehnic;

44. atribuții conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

a) asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;

b) asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de incinerare din incinta unității (dacă este cazul);

c) controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu agenții economici care prestează activitățile de transport și eliminarea finală a deșeurilor periculoase;

d) coordonează activitatea personalului din subordine.