

**HOTĂRÂRE**  
**pentru completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**  
**al Spitalului de Psihiatrie Săpunari**

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședință ordinară din 26.10.2021,  
Având în vedere:

- raportul Compartimentul Sănătate, înregistrat sub nr. 16335 din 18.10.2021;
- avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
- avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agrement;
- adresa conducerii Spitalului de Psihiatrie Săpunari, nr. 403 din 14.10.2021, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 16193 din aceeași dată;
- prevederile Anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 61 din 30.03.2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile poziției 111 din Anexa 2, aprobată prin art. 2 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** – Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu atribuțiile referentului de specialitate din cadrul Serviciului Administrativ, prezentate în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 61/2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu modificările și completările ulterioare, se modifică conform art. 1.

**Art. 3.** – Spitalul de Psihiatrie Săpunari va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta celor interesați.

**VICEPREȘEDINTE,**  
**ing. Ion SAMOILĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Aurel PARASCHIV**

Nr. 195  
Adoptată la Călărași  
Astăzi 26.10.2021

## ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 195 DIN 26.10.2021

### SERVICIUL ADMINISTRATIV - ATRIBUȚII REFERENT SPECIALITATE

1. Utilizează platforma SEAP și efectuează toate procedurile referitoare la achiziții publice în interesul Spitalului , după aprobarea conducerii.
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, la strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
4. Participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Participă, atunci când este solicitat, în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Spitalul de Psihiatrie Săpunari în calitate de Autoritate Contractantă;
7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. Realizează achizițiile directe;
9. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
10. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
11. Participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției.
12. Participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi /oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
13. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
14. Urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
15. Ooperează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
17. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
18. Se abține de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
19. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
20. Redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea de achiziții publice;
21. Redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat.
22. Va lua toate măsurile necesare pentru nu a permite persoanelor neautorizate de a accesa contul instituției pe platforma SEAP.

**VICEPREȘEDINTE,**  
**ing. Ion SAMOILĂ**

**CONSILIER,**  
**Florica VÎLCU**