



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Reguli de funcționare a Consiliului de Administrație (CA) al Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca

Text aprobat în ședința CA din data 11.12.2019
Modificat și completat în ședința ca DIN DATA 13.02.2020

În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca funcționează, conform legii, Consiliul de Administrație având rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului, precum și alte atribuții conferite de Legea 95/2006, Art. 187, (10).

Prezentul document reglementează aspecte tehnice fundamentale privind funcționarea Consiliului de Administrație al Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca.

1. CA are un secretar desemnat, cu următoarele atribuții:

- participă la ședințele CA
- redactează procesul verbal al ședințelor și îl înaintează pentru semnare membrilor CA
- transmite către membrii CA cererile de convocare la ședințe și documentele care urmează a fi dezbătute
- arhivează procesele verbale ale ședințelor, deciziile CA și toate documentele care fac obiectul activității CA
- recepționează, înregistrează și arhivează documentele adresate CA
- informează președintele de ședință al CA despre orice sesizare/document adresat CA
- gestionează căsuța de e-mail pusă la dispoziție de către spital (secretariatca@scjucluj.ro).

2. Convocarea CA

Consiliul de administrație se întrunește în ședințe lunare (ordinare) sau ori de câte ori este nevoie (Legea 95/2006, Art. 187 (11)).

Membrii CA convin de comun acord o zi și o oră în care se desfășoară ședințele ordinare lunare (cu adaptare la nevoie în funcție de programul specific, sărbători legale, alte activități).

Conform legii, managerul este invitat permanent la ședințele CA. Pentru discutarea problemelor specifice, vor fi invitați ceilalți membri ai Comitetului Director.

2.1. Convocarea ședințelor ordinare se face de către Președintele de ședință al CA, prin intermediul secretariatului CA, cu cel puțin 5 zile înainte de ședință, în mod individual, prin e-mail și/sau convocare scrisă trimisă tuturor membrilor CA și managerului.

Împreună cu convocarea sunt transmise documentele din ordinea de zi care necesită a fi analizate.

Membrii CA studiază documentele care urmează a fi dezbătute și transmit observațiile lor în format electronic cu cel puțin 24 de ore înainte de data întrunirii CA, pe adresa secretariatului și a președintelui de ședință al CA (presedinteca@scjucluj.ro).

2.2. Convocarea ședințelor extraordinare se poate face ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor CA, a președintelui de ședință sau a managerului.

Convocarea la solicitarea președintelui de ședință se face similar convocărilor ședințelor ordinare.

Convocarea extraordinară de către majoritatea membrilor CA sau de către manager se face prin trimiterea solicitării de convocare către președintele de ședință, împreună cu documentele care urmează a fi dezbătute.

Președintele de ședință convoacă ședința conform procedurii convocărilor ordinare.

În funcție de eventuala urgență a ședințelor extraordinare, convocarea se poate face și în termen mai scurt de trei zile.

În cazul în care președintele de ședință este indisponibil între ședințe (plecat din localitate, boală etc.) prerogativele sale sunt preluate de către cel mai în vârstă membru cu drept de vot al CA.

În cazul în care președintele de ședință absentează de la ședință, prerogativele sale sunt preluate de către cel mai în vârstă membru cu drept de vot al CA prezent la ședință.

3. Ședințele CA

Ședințele sunt conduse de către președintele de ședință sau de către înlocuitorul său, desemnat conform documentului de față.

Cvorumul de ședință este de cel puțin trei membri cu drept de vot.

Deciziile la nivelul CA se iau cu majoritatea simplă a membrilor cu drept de vot prezenți. Membrii invitați, conform legii, nu au drept de vot.

Eventualele obiecții/ observații la o anumită hotărâre a Consiliului de Administrație se vor formula în scris și se vor anexa procesului-verbal.

Procesele verbale, hotărârile și alte documente ale CA sunt redactate și/sau arhivate, după caz, de secretarul desemnat, într-un dulap/fișet închis, conform reglementărilor de arhivare a documentelor.

4. La ședințele CA participă un reprezentant al Compartimentului Juridic, cu statut de invitat.

5. 1. La finalul ședințelor CA se vor redacta două documente:

- a. Hotărârile CA - document semnat de membrii CA, de manager și de către jurist;
- b. Procesul verbal al ședinței, semnat de președintele CA, de secretar și de jurist.

2. Documentele vor fi redactate și semnate în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data ședinței. Obținerea semnăturilor intră în atribuțiile secretarului CA. Refuzul de a semna se consemnează ca atare.

6. Participanții la ședințele CA semnează lista de prezență.

7. Comunicarea cu CA

Corespondența, solicitările și documentele adresate direct CA sunt preluate de secretarul desemnată care le înregistrează și le înmânează președintelui de ședință. Corespondența trimisă pe adresa de mail a secretariatului CA este înaintată președintelui de ședință al CA la adresa pusă la dispoziție de către spital (presedinteca@scjucluj.ro).

Corespondența electronică este listată de către secretară.

Toată corespondența și toate documentele sunt arhivate.

[Semnăturile se găsesc pe pagina următoare]

Membri cu drept de vot

Conf. Dr. George Dindelegan

Prof. Dr. Simona Rednic

Prof. Dr. Sorin Ducea

Prof. Dr. Ioan Ștefan Florian

Dr. Petru Cosmin Maier

ABSENT

Membri observatori - fără drept de vot

Conf. Dr. Dan Ona

As. Monica Baciu

Raul Norbert Racz

Radu Vasile

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA