



CENTRE HOSPITALIER  
INTERCOMMUNAL  
CASTELSARRASIN MOISSAC

JC/MH

**DECISION N° 2015-212**  
**portant attributions et délégation de signature**  
**à Madame Hélène REGAN**

Le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal CASTELSARRASIN MOISSAC,

Vu l'Article L 6143-7 du Code de la Santé Publique,

VU la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

VU le Décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements publics de santé,

VU le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé, codifié notamment aux articles D6143-33, D6143-34, D6143-35 du Code de la santé publique ;

VU l'arrêté de Madame la Directrice du Centre National de Gestion du 23 janvier 2014 portant nomination en qualité de Directeur du Centre hospitalier Intercommunal de Castelsarrasin-Moissac de Monsieur Jacques CABRIERES,

VU le procès-verbal d'installation de Monsieur Jacques CABRIERES en date du 1<sup>er</sup> avril 2014,

VU l'arrêté du CNG du 27 mai 2015 portant nomination de Madame Hélène REGAN au Centre Hospitalier Intercommunal de Castelsarrasin-Moissac,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

**Madame Hélène REGAN** assure la Direction des Services Economiques, des Travaux, des Finances et de la Qualité du Centre Hospitalier Intercommunal Castelsarrasin Moissac.

**Article 2 :**

**Madame Hélène REGAN** est Comptable matières de l'établissement.

### **Article 3 :**

Au titre de ses missions de Directrice des Services Economiques, des Travaux et des Finances, la fonction qui lui est confiée recouvre :

#### **En ce qui concerne les Services Economiques :**

- La fonction Achats et Approvisionnements ; notamment en coordonnant les recensements afférents aux achats, en promouvant la dématérialisation et en optimisant la politique d'achats et d'approvisionnements
- Le suivi et la coordination avec la Pharmacie et le Laboratoire
- La restauration et la blanchisserie
- Les services intérieurs, le stationnement, les chambres mortuaires
- L'organisation et le suivi des régies de dépenses.

#### **En ce qui concerne les Travaux et les Equipements :**

- Les travaux, équipements et leur maintenance ; notamment par la mise en œuvre, le suivi, le contrôle des opérations de travaux et en veillant à la sécurité réglementaire par l'application du Code des marchés publics et autres textes réglementaires
- Les services techniques et biomédicaux
- La sécurité, en liaison avec ces mêmes services et les archives

#### **En ce qui concerne les Finances et le Bureau des Entrées :**

- Le pilotage des services financiers, la mise en œuvre de la réglementation et de l'élaboration budgétaire et comptable et d'analyse des coûts, la coordination de la production de données budgétaires et comptables et en assurer l'exploitation, notamment pour la gestion des pôles, la production annuelle de la comptabilité analytique.
- Le contrôle de gestion et la coordination avec le DIM
- La veille permanente sur les équilibres et résultats financiers de l'établissement
- La gestion des patients et des résidents et la responsabilité du bureau des entrées.
- L'organisation et le suivi des régies de recettes
- Le pilotage et la coordination en vue de la négociation et l'élaboration de la convention tripartite au titre de l'EHPAD.

#### **En ce qui concerne la Qualité**

- La responsabilité de la démarche qualité et des procédures de certification et d'accréditation
- Le pilotage de l'ensemble des dispositifs qui contribuent à la démarche qualité.

### **Article 4 :**

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Hélène REGAN pour les actes de gestion suivants :

- Signature des devis, des bons de commande et des liquidations, qui relèvent de son domaine de compétences
- Signature des ordres de service et autres documents issus des marchés de travaux
- Signature des actes de remboursement d'emprunt, des actes de remboursement et de tirage sur la ligne de trésorerie, et signature des documents relatifs à la comptabilité publique : écritures d'ordre, recettes diverses...
- Tout document, toute attestation ou correspondance relevant de son domaine de compétences, notamment les actes de remboursement et de tirage de la ligne de trésorerie, et tout acte de gestion courante destiné à l'organisation de son service et à la gestion des personnels sous son autorité
- Signature des titres de recettes en lien avec ses attributions.

**Article 5 :**

Sont exclues de la présente délégation les correspondances officielles à la Direction de l'ARS, à la Délégation Territoriale de l'ARS, au Conseil Général, Conseil Régional, aux Directions des services déconcentrés de l'Etat, aux membres du Conseil de surveillance... et toutes correspondances officielles de même nature, ainsi que les marchés, emprunts et conventions qui engagent l'établissement.

**Article 6 :**

En l'absence de Madame Hélène REGAN, Monsieur Guillaume CAZAUX dispose d'une délégation de signature pour les bons de commande et les liquidations des services économiques et des travaux.

**Article 7 :**

La présente décision annule la décision n°14-183 et prend effet au **01 septembre 2015**.

Fait à Moissac, le 1<sup>er</sup> septembre 2015

Le Directeur,

Jacques CABRIERES



**Destinataires :**

- M. le Président du Conseil de Surveillance
- Mme le Receveur
- Mme REGAN
- M. CAZAUX

