

PROCEDURA OPERATIONALA

**COMPARTIMENT JURIDIC
EMITEREA OPINIILOR JURIDICE
COD PO-17-01**

STANDARDE DE REFERINTA: SR EN ISO 9001: 2008

EDITIA: 1
REVIZIA: 0

DIFUZAT IN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR.....
INFORMATIV

Destinatar.....

ELABORAT,
Compartiment Juridic



VERIFICAT,
Director medical
Dr. Raducan Florea Iulia Virginia






APROBAT,
MANAGER
Ec. Negoescu Daniel



Data aprobarii/aplicarii:

Avertisment: Documentul de fata este proprietatea Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea.
Utilizarea, reproducerea completa sau partiala si difuzarea prezentului document fara
acordul scris al managerului Spitalului Judetean de Urgenta Tulcea constituie o violare a
drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.
Copiile sunt numerotate si tinute sub control.

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ed/Rev/ Data	Continut sumar sau identificare	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume, semnatura	Funcție, nume, prenume, semnatura	Funcție, nume, prenume, semnatura
1	Ed 1/Rev 0 01.04.2014	Elaborare PO-17-01, in Ed.1, Rev.0	Compartiment Juridic 	Director medical Dr. Raducan Florea Iulia Virginia 	Manager Ec. Negoescu Daniel 

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA EMITEREA OPINIILOR JURIDICE COD PO-17-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 3 din 7
--	--	--

1. Lista responsabililor

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Jr. Manole Valentin	Sef serv juridic, RUNOS	10.03.2014	
1.2.	Aprobat	Dr. ec. Negoescu Daniel	Manager	01.04.2014	

2. Situatia editiilor si a reviziilor procedurii

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.04.2014

3. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/ Aplicare	1	Financiar Contabil	Dir. Financiar Contabil	Ec. Gherga Maria	01.04.2014	
3.2	Informare/ Aplicare	2	Achizitii, aproviz, tehnic, transporturi	Sef serviciu	Ec. Gheba Victoria	01.04.2014	
3.3	Informare/ Aplicare	3	Medical	Dir. Medical	Dr. Raducan Florea Iulia Virginia	01.04.2014	
3.4	Informare/ Aplicare	4	Manager	Manager	Dr. ec. Negoescu Daniel	01.04.2014	
3.5	Informare/ Aplicare	5	Juridic	Consilier juridic	Jr. Pascale Madalina	01.04.2014	
3.6	Informare/ Aplicare	6	Juridic, RUNOS	Sef serviciu	Jr. Manole Valentin	01.04.2014	

4. SCOP

Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.

Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului prin stabilirea unor pasi de derulare a activitatii procedurate.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA EMITEREA OPINIILOR JURIDICE COD PO-17-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 4 din 7.
--	--	---

Sprizina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziilor.

Stabileste persoanele implicate si modul de implicare in emiterea de opinii juridice;

Stabileste situatiile cand sunt necesare opinii juridice din partea serviciului juridic ;

Reduce riscul existentei de situatii de nelegalitate in cadrul institutiei si ca urmare potentiale daune materiale datorita neaplicarii sau incorectei aplicari a legislatiei asupra unei stari de fapt.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura de fata stabileste modalitatea, etapele, departamentele implicate si responsabilitatile pentru desfasurarea activitatii de solicitare de opinii juridice serviciului juridic al institutiei de catre conducatorii departamentelor economic, achizitii, medical, tehnic precum si din partea managerului institutiei.

Procedura de fata are implicatii atat pentru serviciul juridic al institutiei cat si pentru conducatorii compartimentelor institutiei si a managerului. Compartimentele implicate in activitatea procedurata sunt:

- conducatorii compartimentelor institutiei sau managerul institutiei – solicitantii opiniei juridice;
- managerul institutiei – analizeaza oportunitatea solicitarii opiniei juridice si aproba/respinge necesitatea emiterii acesteia de catre serviciul juridic ;
- serviciul juridic – analizeaza solicitarea opiniei juridice, investigheaza legislatia aplicabila si emite opinia juridica.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

6.1. Legislatie primara

Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic
Statutul profesiei de consilier juridic

6.2. Legislatie secundara

Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii

6.3. Alte referinte

Regulamentul de organizare si functionare
Organigrama institutiei

7. TERMENI SI DEFINITII

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si actul care defineste termenul (daca este cazul)
1	Serviciul juridic	Structura a carei activitatea este sa asigura consultanta si reprezentarea autoritatii sau institutiei publice in serviciul careia se afla ori a persoanei juridice cu care are raporturi de munca, apara drepturile si interesele legitimo ale acestora in raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura,

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA EMITEREA OPINIILOR JURIDICE COD PO-17-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 5 din 7
--	--	--

		precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina; in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic.
2	Opinie juridica	Actul redactat la solicitarea unei persoane din cadrul institutiei si care poate cuprinde interpretarea unei norme de drept sau opinii asupra felului cum ar putea fi interpretată de către instanță o anumită prevedere ori cum ar putea fi aplicată la circumstanțele specifice. Opinia juridica are caracter consultativ, serviciul juridic formuleaza punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional.

4.2. Prescurtari

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare, implementare
6	Ah	Arhivare

5. DESCRIEREA ACTIVITATII

5.1. Faptul generator al emiterii unei opinii juridice poate fi:

- Solicitarea din partea conducatorilor compartimentelor institutiei sau al managerului acesteia;
- Din propria initiativa a serviciului juridic , in cazul in care acesta are cunostiinta despre anumite fapte, situatii care, dupa parerea lui profesionala, necesita emiterea unei opinii juridice pentru informarea membrilor institutiei si a managerului institutiei despre acel fapt sau situatie care ar putea crea prejudicii in lipsa unei opinii juridice.

Conducatorii compartimentelor institutiei sau managerul vor solicita opinii juridice atunci cand se confrunta cu fapte, situatii ale caror implicatii legale nu sunt clare, precise si ca urmare doresc consultarea unui expert in drept, pentru interpretarea corecta din punct de vedere legal a aceluia fapt sau situatie.

5.2. Solicitarea conducatorilor compartimentelor institutiei este **transmisa prin prin secretariat managerului institutiei.**

Solicitarea trebuie sa contina toate informatiile necesare pentru ca managerul sa poata decide oportunitatea si necesitatea emiterii unei opinii juridice si sa permita serviciului juridic sa interpreteze si sa aplice in mod corect prevederile legii, faptului sau situatie pentru care se solicita emiterea unei opinii juridice. Astfel, solicitarea juridica trebuie sa contina minimum urmatoarele elemente:

- Descrierea starii, faptului, situatiei pentru care se solicita emiterea unei opinii juridice;
- Descrierea scopului pentru care se solicita o opinie juridica: uz intern (sanctiuni disciplinare, schimbare program de lucru, etc) uz extern care implica o parte terta (ex. anularea unui contract comercial, etc).

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA EMITEREA OPINIILOR JURIDICE COD PO-17-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 6 din 7
--	--	--

- Termenul limita pentru emiterea opiniei juridice (daca este cazul) care nu poate fi mai mic de 5 zile lucratoare de la aprobarea emiterii opiniei juridice de catre manager.
 Daca solicitantul emiterii opiniei juridice este managerul institutiei acesta transmite solicitarea emiterii opiniei juridice serviciului juridic.

5.3. Managerul institutiei **analizeaza oportunitatea si necesitatea** emiterii opiniei juridice in termen de 3 zile lucratoare de la primirea ei si:

- a) In cazul in care considera necesara si oportuna solicitarea, managerul transmite solicitarea serviciului juridic;
- b) In cazul in care considera ca emiterea unei opinii juridice nu este necesara sau nu este oportuna, transmite solicitantului refuzul necesitatii emiterii opiniei juridice prin e-mail sau secretariat si nu transmite solicitarea de emitere a opiniei juridice catre serviciul juridic.

5.4. Serviciul juridic, in urma primirii solicitarii de la managerul institutiei, analizeaza solicitarea transmisa si, daca este cazul, mai solicita informatii suplimentare solicitantului opiniei juridice.

Raspunsul la solicitarea opiniei juridice se emite in maxim 5 zile lucratoare, la care se adauga perioada de obtinere a informatiilor suplimentare de catre serviciul juridic din partea solicitantului.

Opinia juridica emisa de serviciul juridic contine cel putin urmatoarele elemente:

- Descrierea starii de fapt, care urmeaza a fi interpretata;
- Temeiul legal;
- Rezolutia;
- Texte legale individuale;
- Aplicarea textelor legale individuale la starea de fapt pentru care se solicita emiterea opiniei juridice;
- Concluzia serviciului juridic.

5.5. Opinia juridica este emisa de serviciul juridic in **doua exemplare**, astfel:

- Un exemplar este pastrat de catre serviciul juridic impreuna cu solicitarea initiala si cu eventualele alte comunicari ulterioare cu solicitantul si cu managerul institutiei.
- Un exemplar este transmis de catre serviciul juridic secretariatului care il inregistreaza in Registrul Unic de Evidenta si il transmite solicitantului.

5.6. Exemplarele sunt contrasemnate de catre managerul institutiei si sunt predate cu semnatura de primire, catre solicitant. Exemplarul semnat de primire se arhiveaza de catre compartimentul juridic.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA EMITEREA OPINIILOR JURIDICE COD PO-17-01	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 7 din 7.
--	---	---

6. ATRIBUTIUNI

Procesul	Managerul spitalului	Serviciul Financiar Contabil	Serviciul Achizitii publice, aprovizionare, tehnic, transporturi	Serviciul juridic	Secretariatul	Medical
6.1.	Generare*	Generare*	Generare*	Generare*	Generare*	Generare*
6.2.		Solicita*	Solicita*	Initiere	Transmite	Solicita*
6.3.	Aproba			Sustinere		
6.4.		Sustine*	Sustine*	Analizeaza		Sustine*
6.5.				Elaborare	Inregistrare	
6.6.	Aproba			Arhivare	transmite	

**In functie de cine initiaza activitatea:conducatorii departamentelor,managerul sau serviciul juridic*

7. INREGISTRARI

Nu este cazul.

8. ANEXE

Nu sunt.