

PROCEDURA OPERATIONALA

**COMPARTIMENT JURIDIC
REPREZENTAREA INSTITUTIEI IN
INSTANTELE DE JUDECATA
COD PO-17-03**

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 Julia 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.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA REPREZENTAREA INSTITUTIEI IN INSTANTELE DE JUDECATA COD PO-17-03	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 2 din 8.
--	---	---

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-17-03, in Ed.1, Rev.0	Compartiment Juridic 	Director medical Dr. Raducan Florea Iulia Virginia 	Manager Ec. Negoescu Daniel 

Cod: F-PS-01-02
 Editia 1/revizia 1/01.04.2014

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA REPREZENTAREA INSTITUTIEI IN INSTANTELE DE JUDECATA COD PO-17-03	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 3 din 8.
--	---	---

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	Functia	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	Functia	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	Medical	Dir. Medical	Dr. Raducan Florea Iulia Virginia	01.04.2014	
3.3	Informare/ Aplicare	3	Manager	Manager	Dr. ec. Negoescu Daniel	01.04.2014	
3.4	Informare/ Aplicare	4	Juridic	Consilier juridic	Jr.Pascale Madalina	01.04.2014	
3.5	Informare/ Aplicare	5	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.

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

Reduce riscurile generate de eventualele litigii in care este implicata institutia in calitate de parat prin aducerea urgenta la cunostiinta managerului precum si a reprezentantului

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA REPREZENTAREA INSTITUTIEI IN INSTANTELE DE JUDECATA COD PO-17-03	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 4 din 8.
--	--	---

legal (avocatului) cazurile de litigii pentru a permite o analiza atenta a acestor cazuri si a se decide caile de aparare;

Stabileste responsabilitatile reprezentantului legal (avocatului) si al departamentului juridic in reprezentarea institutiei in fata instantelor de judecata;

Stabileste caile prin care managerul precum si comitetul director monitorizeaza evolutia situatiilor litigioase si cauta solutii impreuna cu reprezentantul legal (avocatul) pentru reducerea riscului generat de situatia litigioasa.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura de fata stabileste modalitatea, etapele, departamentele implicate si responsabilitatile pentru desfasurarea activitatii de gestionare a situatiilor litigioase si, daca este cazul, reprezentare a institutiei in fata instantelor de judecata in eventualitatea existentei de procese pe rol in care institutia are calitatea de parat sau de reclamant.

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 legitime ale acestora in raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, 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	Litigiu	Conflict, diferend care poate constitui obiectul unui proces, al unui arbitraj etc.

4.2. Prescurtari

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	E	Elaborare

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA REPREZENTAREA INSTITUTIEI IN INSTANTELE DE JUDECATA COD PO-17-03	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 5 din 8.
--	--	---

3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare, implementare
6	Ah	Arhivare

5. DESCRIEREA ACTIVITATII

5.1. Secretariatul tehnic al spitalului este responsabil pentru primirea corespondentei si pentru inregistrarea in Registrul de Intrari-Iesiri a documentelor cu caracter oficial transmise tertilor sau primite din partea tertilor;

Astfel, compartimentul secretariat primeste si inregistreaza in Registrul de Intrari-Iesiri al institutiei cererile de chemare in judecata ale institutiei. De asemenea, si alte documente primite de la terti, care se refera la situatii potential litigioase pentru institutie, sunt inregistrate in Registrul de Intrari-Iesiri si sunt tratate mai departe in mod similar cu citatiile.

Proces: Receptie cerere de chemare in judecata

Responsabil: Secretar tehnic

5.2. Secretariatul transmite citatia in original managerului institutiei pentru luare la cunostinta, dupa care, in termen de maxim 1 zi lucratoare, o retransmite compartimentului juridic.

Proces: Transmitere citatie la factori de decizie

Responsabil: Secretar tehnic.

5.3. In maxim 48 de ore de la primirea citatiei, compartimentul juridic va efectua o analiza preliminara a situatiei litigioase.

Se vor analiza cel putin urmatoarele aspecte:

- daca situatia litigioasa prezentata in citatie are temei juridic si prezinta un risc pentru institutie;
- evaluarea probabilitatii si a impactului riscului generat de situatia litigioasa;
- necesitatea constituirii unei comisii de analiza pentru gestionarea situatiei litigioase.

In cazul in care seful serv juridic si managerul nu considera ca situatia reprezinta un risc semnificativ pentru institutiei, nu se mai constituie comisia de analiza iar procedurile de la 5.4 la 5.11 nu se vor mai aplica, cu exceptia 5.10.

Proces: Analiza preliminara a situatiei litigioase

Responsabil: Manager si sef Compartiment juridic, RUNOS

5.4. Daca concluzia analizei preliminare este ca situatia litigioasa este deosebita si reprezinta un risc pentru institutie, managerul emite o Decizie Manageriala prin care numeste o *comisie de analiza* formata din Comitetul Director, condusa de manager si impreuna seful serviciului juridic, pentru gestionarea situatiei litigioase.

Comisia de analiza are rolul de a se consulta si de a decide, la indrumarea sefului serv juridic, caile de actiune care vor fi urmate in continuare si cine va reprezenta unitatea sanitara – tinand cont de competenta de reprezentare a consilierilor juridici.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA REPREZENTAREA INSTITUTIEI IN INSTANTELE DE JUDECATA COD PO-17-03	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 6 din 8.
--	--	---

Managerul delega prin imputernicire seful serviciului juridic sau comp juridic - pentru pregatirea tuturor documentatiilor necesare (intampinari, situatii etc) si/sau pentru reprezentarea in instanta a institutiei de catre seful serv juridic sau de catre consilieri din compartimentul juridic – dupa caz .

Proces: Numire comisie de analiza si delegare sef serv juridic/comp juridic pentru reprezentare

Responsabil: Manager

5.5. Daca se decide intrunirea Comisiei de analiza, comisia se intruneste pentru prima oara in termen de 10 zile lucratoare, sau mai repede daca situatia o cere, la convocarea transmisa membrilor acestora de catre comp juridic, cu 2 zile calendaristice inainte de data convocarii.

Proces: Convocare comisie de analiza

Responsabil: Compartimentul juridic

5.6. In comisia de analiza, seful Compartimentului juridic prezinta situatia litigioasa, temeiul legal al acesteia, jurisprudenta in domeniu (daca exista), primul termen de prezentare in instanta precum si alte informatii necesare astfel incat comisia de analiza sa poata efectua o analiza corecta a situatiei.

Comisia de analiza adreseaza intrebari sefului serv juridic si decide caile de actiune.

Proces: Intrunire comisie de analiza

Responsabil: Comisie de analiza, Compartimentul juridic

6.7. Compartimentul juridic intocmeste un proces verbal pentru fiecare intrunire a comisiei de analiza in care sunt prezentate pe scurt subiectele discutate si rezolutiile comisiei de analiza.

Compartimentul juridic transmite cate un exemplar fiecarui membru din cadrul comisiei de analiza si tine evidenta intrunirilor comisiei de analiza intr-un dosar separat pentru fiecare litigiu.

Compartimentul juridic tine evidenta in cazurile litigioase sau nelitigioase in care a fost sesizat, intrarile si iesirile de corespondenta juridica numerotate si datate si tine registrul de evidenta privind orice situatie litigioasa cu care a fost sesizat.

Proces: Redactare si transmitere proces verbal al comisiei de analiza

Responsabil: Compartimentul juridic

5.8. In conformitate cu deciziile luate in cadrul comisiei de analiza, seful Compartimentului juridic, RUNOS isi exercita personal functia de asistenta si pregateste documentele necesare pentru reprezentarea in instanta si isi aduna probele judiciare sau numeste pentru reprezentare un jurist din compartimentul juridic.

In pregatirea documentatiei, consilierul juridic (seful Compartimentului juridic sau juristul din compartimentul juridic), este obligat sa tina cont de deciziile comisiei din procesul verbal al sedintei comisiei de analiza, in limitele crezului profesional.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA Compartiment Juridic	PROCEDURA OPERATIONALA REPREZENTAREA INSTITUTIEI IN INSTANTELE DE JUDECATA COD PO-17-03	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 7 din 8.
--	--	---

Consilierii juridici sunt datori sa studieze temeinic cauzele in care asista sau reprezinta institutiile, autoritatile ori entitatile interesate, sa se prezinte la termene la instantele de judecata sau la organele de urmarire penala ori la alte institutii, sa manifeste constiinciozitate si probitate profesionala, sa pledeze cu demnitate fata de judecator si de partile in proces, sa depuna concluzii orale sau note de sedinta ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens.

Proces: Pregatire documentatie litigiu

Responsabil: Compartimentul juridic

5.9. Ori de cate ori este necesar, dar cel tarziu cu 10 zile lucratoare inainte de fiecare termen in instanta/intalnire cu partea in litigiu, consilierul juridic competent sa reprezinte institutia, prezinta opinia sa profesionala asupra litigiului, documentele/ intampinarile pregatite, baza legala folosita in intampinari, etc.

Comisia de analiza concluzioneaza daca consilierul juridic a pregatit temeinic cauza si, daca este cazul sugereaza adaugari si modificari in documentatia pregatita .

Proces: Revizuire documentatie litigiu

Responsabil: Compartimentul juridic, comisia de analiza

5.10. Managerul semneaza intampinarile si alte documente oficiale pentru reprezentarea in instanta/solutionarea situatiei litigioase.

Proces: Aprobare documentatie litigiu

Responsabil: Manager

5.11. In cazul in care s-a solutionat litigiul, seful Compartimentului juridic prezinta solutia, impactul pentru institutie, caile de atac (daca este cazul) si modificari in activitatile institutiei pentru evitarea unor situatii litigioase viitoare similare.

Comisia de analiza decide, in baza consultarilor cu Compartimentului juridic care sunt caile de actiune sau de atac, remediere a situatiei.

Proces: Analiza rezultat termen/intalnire

Responsabil: Compartimentul juridic, comisia de analiza

5.12. Toate documentele care formeaza un dosar juridic vor fi evidentiata de catre compartimentul juridic in Registrul Situatiilor Litigioase.

Proces: Pastrare dosare juridice

Responsabil: Reprezentant legal (avocat)

6. ATRIBUTIUNI

Procesul	Managerul spitalului	Serviciul Financiar Contabil	Serviciul Achizitii publice, aprovizionare, tehnic, transporturi	Serviciul juridic	Secretariatul	Medical
6.1.					Inregistrare	
6.2.					Transmite	
6.3.	Analiza			Analiza		
6.4.	Numeste Delega					
6.5.				Convoaca		
6.6.	Analiza	Analiza		Informeaza		
6.7.				Redacteaza		
6.8.				Redacteaza		
6.9.		Analiza			Analiza	
6.10.	Aproba					
6.11.	Analiza	Analiza		Informeaza		
6.12.				Pastreaza		

7. INREGISTRARI

Nu este cazul.

8. ANEXE

Nu sunt.