

**PROCEDURA OPERATIONALA**

**COMPARTIMENT JURIDIC  
DISTRIBUIREA CATRE COMPARTIMENTE A  
ACTELOR NORMATIVE NOU APARUTE  
DE INTERES PENTRU INSTITUTIE  
COD PO-17-04**

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.

<b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b> Compartiment Juridic	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DISTRIBUIREA CATRE COMPARTIMENTE A ACTELOR NORMATIVE NOU APARUTE DE INTERES PENTRU INSTITUTIE</b> <b>COD PO-17-04</b>	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 2 din 6.
--	--	---

**INDICATORUL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Ed/Rev/ Data	Continut sumar sau identificare	Elaborat Funcție, nume, prenume, semnatura	Verificat Funcție, nume, prenume, semnatura	Aprobat Funcție, nume, prenume, semnatura
1	Ed 1/Rev 0 01.04.2014	Elaborare PO-17-04, 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 DISTIBUIREA CATRE COMPARTIMENTE A ACTELOR NORMATIVE NOU APARUTE DE INTERES PENTRU INSTITUTIE COD PO-17-04	Exemplar: Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 3 din 6.

### 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.

<b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b> Compartiment Juridic	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DISTIBUIREA CATRE COMPARTIMENTE A ACTELOR NORMATIVE NOU APARUTE DE INTERES PENTRU INSTITUTIE</b> <b>COD PO-17-04</b>	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 4 din 6.
--	---	---

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

Stabileste modalitatea prin care institutia se asigura ca respecta toate legile si reglementarile in vigoare si se adapteaza la schimbarile legislative, reducand astfel riscurile generate de nonconformitate cu legislatia in vigoare.

Stabileste persoanele responsabile pentru activitatea de informare si distribuire a actelor normative si modul prin care aceasta isi realizeaza activitatea.

## 5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura de fata stabileste modalitatea, etapele, departamentele implicate si responsabilitatile pentru desfasurarea activitatii de informare a conducatorilor compartimentelor institutie cu privire la aparitia unor acte normative sau modificarea celor existente care au un impact asupra institutiei si/sau necesita luarea de decizii si/sau efectuarea de actiuni in vederea alinierii la aceste acte normative noi sau modificate.

Compartimentul responsabil de aceasta activitate este compartimentul secretariat si compartimentul juridic. Restul compartimentelor sunt beneficiare ale acestei activitati.

## 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

Nu este cazul

### 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

<b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA TULCEA</b> Compartiment Juridic	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DISTRIBUIREA CATRE COMPARTIMENTE A ACTELOR NORMATIVE NOU APARUTE DE INTERES PENTRU INSTITUTIE</b> <b>COD PO-17-04</b>	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 5 din 6,
--	--	---

## 5. DESCRIEREA ACTIVITATII

**5.1.** Comp juridic verifică cu regularitate actele normative nou-apărute sau modificari ale actelor normative existente care afectează direct activitatea institutiei sau a compartimentelor din cadrul institutiei, în cadrul programului informatic „Legis” precum și din alte surse, cum ar fi media.

De asemenea și compartimentul financiar-contabil, compartimentul RUNOS, compartimentul audit intern și compartimentul achiziții din cadrul institutiei au acces la sistemul „Legis”.

**5.2.** Actele normative nou-aparute relevante sau modificările actelor normative relevante existente sunt comunicate de către comp juridic în termen util, dar nu mai mult de 15 zile calendaristice, personalului institutiei astfel:

a) Doar managerului

- actele normative ce privesc activitatea tuturor compartimentelor; și
- actele normative ce privesc activitatea institutiei în ansamblu.

b) Managerului și șefilor de compartimente

- actele normative ce privesc activitatea compartimentelor .

Comunicarea transmisă trebuie să conțină cel puțin obiectul actului normativ și data intrării în vigoare.

**5.3.** De asemenea, Compartimentul juridic comunică la cererea personalului interesat orice alt act normativ, în format electronic.

**5.4.** Compartimentul juridic prezintă la ședința săptămânală a șefilor de compartimente un rezumat al activității de informare din săptămâna precedentă (actele normative apărute, persoanele cărora le-au fost comunicate, problemele ridicate de acestea și soluțiile găsite).

**5.5.** În urma primirii comunicării, managerul și/sau șefii de compartimente analizează aplicarea actului normativ asupra institutiei, impactul asupra institutiei și acțiunile de urmat pentru asigurarea respectării cerințelor legale determinate de actul normativ nou apărut sau de modificarea actului normativ existent.

Dacă este cazul, acțiunile propuse de către manager/șefii de compartimente vor fi aplicate conform procedurii privind emiterea de dispoziții manageriale.

**5.6.** Managerul/șefii de compartiment pot solicita în scris prin e-mail compartimentului juridic informații suplimentare, interpretări ale actelor normative și/sau opinia juridică asupra acțiunilor de urmat.

Activitatea de solicitarea și redactarea de opinii juridice de către comp juridic se va efectua conform PO privind emiterea de opinii juridice.

<b>SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TULCEA</b> Compartiment Juridic	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DISTRIBUIREA CATRE COMPARTIMENTE A ACTELOR NORMATIVE NOU APARUTE DE INTERES PENTRU INSTITUTIE</b> <b>COD PO-17-04</b>	Exemplar: Editia: 1 Revizia: 0 Data: 01.04.2014 Pagina 6 din 6.
--	--	---

## 6. ATRIBUTIUNI

Procesul	Managerul spitalului	Serviciul Financiar Contabil	Serviciul Achizitii publice, aprovizionare, tehnic, transporturi	Serviciul juridic	Secretariatul	Tehnic	Medical
6.1.				Verifica			
6.2.				Transmite			
6.3.				Transmite			
6.4.				Prezinta			
6.5.	Analizeaza Decide	Analizeaza Decide	Analizeaza Decide	Sustine	Analizeaza/ Decide	Analizeaza/ Decide	Analizeaza Decide
6.6.	Solicita	Solicita	Solicita	Informeaza	Solicita	Solicita	Solicita

## 7. INREGISTRARI

Nu este cazul.

## 8. ANEXE

Nu sunt.