

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI JURIDIC

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament stabilește normele obligatorii privind organizarea, funcționarea și atribuțiile personalului din cadrul **Serviciului juridic**, denumită în continuare **Serviciu**, ca parte componentă a Instituției Medico-Sanitare Publice (IMSP) Centrul de Sănătate Ialoveni, în continuare CS.

1.2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal din cadrul serviciului.

1. Serviciul juridic se instituie ca subdiviziune structurală, care se subordonează nemijlocit conducătorului instituției medicale

2. Serviciului juridic contribuie la eficientizarea activității instituției prin implementarea conformității actelor normative cu caracter intern cu prevederile cadrului normativ în vigoare, reprezentarea intereselor IMSP CS Ialoveni în instanțele de judecată, organele autorității publice și instituții pe aspecte juridice, asigurarea întregului proces de achiziții publice pentru necesitățile instituției.

3. În activitatea sa serviciul juridic se călăuzește de actele normative și legislative în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP CS Ialoveni, prezentul Regulament, de indicațiile ordinele și dispozițiile conducătorului instituției.

Baza legală Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu:

Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995;

Legea nr.1409 din 17.12.1997 cu privire la medicamente

Legea nr. 263/2005 cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului;

Legea nr. 1585/1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală;

Hotărârea de Guvern nr. 192/2017 pentru aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului;

Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

Codul Muncii al Republicii Moldova

Codul Civil al Republicii Moldova

Programul unic al asigurării obligatorii de asistență medicală și Normele metodologice de aplicare a acestuia;

Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP CS Ialoveni, aprobat prin ordinul MS nr.669 din 29.05.2018;

Ordinele și dispozițiile Ministerului Sănătății și ale CNAM în vigoare;

Contractul de prestare a serviciilor medicale cu CNAM semnat anual;

Codul instituțional de Etică, aprobat prin ordinul nr. 74 din 19.09.2025;

Legea privind achizițiile publice nr. 131/2015;

Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 10/2021, cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.

Principii fundamentale Serviciul își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului, integrității, independenței, confidențialității, libertății, și imparțialității în colaborare cu alte subdiviziuni structurale ale instituției.

II. SCOPUL. OBIECTIVELE

Scopul - Subdiviziunea serviciul juridic are scopul de a contribui la realizarea misiunii și obiectivelor instituției medicale prin asigurarea activității juridice a IMSP CS Ialoveni, conformitatea actelor normative cu caracter intern cu prevederile cadrului normativ în vigoare, reprezentarea intereselor IMSP CS Ialoveni în instanțele de judecată, organele autorității publice și instituții pe aspecte juridice, asigurarea întregului proces de achiziții publice pentru necesitățile instituției.

Obiectivele

1. Asigurarea juridică a activității a IMSP CS Ialoveni, reglementarea chestiunilor ce țin de competența IMSP CS Ialoveni.
2. Generalizarea, în comun acord cu alte subdiviziuni structurale, practicii aplicării legislației interne, elaborarea propunerilor de perfecționare a ei și prezentarea spre examinare conducerii;
3. Îmbunătățirea calității proiectelor de acte normative
4. Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor IMSP CS Ialoveni, în instanțele judecătorești, organele de stat și obștești, alte organizații și instituții;
5. Asigurarea întregului proces de achiziții publice pentru necesitățile instituției.

III. ORGANIZAREA SECȚIEI

- 3.1. Serviciul juridic funcționează ca subdiviziune structurală fără personalitate juridică în cadrul IMSP, fiind condusă de un șef serviciu, numit prin ordin al șefului CS.
- 3.2. Serviciul este organizată în conformitate cu Regulamentul serviciului juridic și Regulamentul de activitate intern a CS.
- 3.3. Programul de lucru al Serviciului se stabilește de către șeful CS Ialoveni, și se afișează la loc vizibil.
- 3.4. Personalul este constituit din personal cu studii superioare care activează în bază de contract individual de muncă și fișa de post.
- 3.5. Salarizarea personalului se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.
- 3.6 În organizarea activităților serviciului, personalul trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie.
- 3.7 Personalul din serviciu are obligația să respecte confidențialitatea față de persoanele terțe asupra datelor cu care au interacționat în procesul de lucru, conform legislației în vigoare.
- 3.8 Personalul din serviciu aplică în practică informațiile confidențiale legate de activitatea instituției doar cu acordul conducerii instituției.
- 3.9 Angajații serviciului în activitățile realizate se încadrează în exigențele integrității instituționale și integrității profesionale pentru prevenirea fenomenelor de corupție.

IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Serviciul juridic are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale instituției prin asigurarea juridică a activității și respectarea uniformă a legislației în cadrul IMSP CS Ialoveni;

Serviciul juridic are următoarele atribuții:

1. Asigurarea juridică a activității IMSP CS Ialoveni, reglementarea chestiunilor ce țin de competența IMSP CS Ialoveni, precum și îmbunătățirea proiectelor de acte normative interne, prin:
 - examinarea juridică a proiectelor de ordine și dispoziții ale IMSP CS Ialoveni;
 - examinarea proiectelor actelor normative, ordinelor, dispozițiilor și altor acte prezentate pentru semnare conducerii IMSP CS Ialoveni;
 - acordarea conducerii IMSP CS Ialoveni a asistenței juridice pe chestiunile ce reies din competența IMSP CS Ialoveni.
 - verificarea pentru legalitate a contractelor încheiate de instituție;
2. Participarea la comisiile constituite, prin ordin, la nivel de instituție;
3. Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor IMSP CS Ialoveni, în instanțele judecătorești, organele de stat și obștești, alte organizații și instituții, prin:
 - elaborarea cererilor de chemare în judecată;
 - elaborarea referințelor;
 - realizarea demersurilor în vederea investiției cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, precum și transmiterea acestora către executori judecătorești;
4. Inițiază și desfășoară proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică pentru satisfacerea necesităților IMSP CS Ialoveni.

DREPTURILE SUBDIVIZIUNII

Subdiviziunea serviciul juridic are dreptul la:

1. Să participe la lucrările comisiilor din domeniu;
2. Să examineze proiecte de documente de acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;
3. Să antreneze conducătorii subdiviziunilor din cadrul IMSP CS Ialoveni în implementarea bunelor practici;
4. Să solicite de la subdiviziunile structurale ale IMSP CS Ialoveni informații și alte documente cu referire la activitate;
5. Să colaboreze cu subdiviziunile în domeniul juridic din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență;
6. Să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul negocierii și semnării Contractului Colectiv de Muncă și reglementarea tuturor actelor de rigoare în acest sens;
7. Să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, stagieri, mese rotunde, ședințe, în scopul aprofundării cunoștințelor, acumulării experienței în domeniu și a promovării politicii eficiente și practicilor avansate în domenii specifice activității.

OBLIGAȚIILE SUBDIVIZIUNII

Subdiviziunea serviciul juridic este responsabilă pentru:

1. Să aducă la cunoștință conducerii IMSP CS Ialoveni sau persoanelor abilitate cazurile de încălcare a legislației, stabilite pe parcursul exercitării obligațiunilor funcționale;
2. Să prezinte conducerii propuneri privind înlăturarea încălcărilor legislației, recuperarea pagubei, atragerea la răspundere a conducătorilor subdiviziunilor și recuperarea pagubei, atragerea la răspundere a conducătorilor subdiviziunilor și serviciilor, altor lucrători, care nu asigură îndeplinirea legislației în vigoare sau care nu o respectă;
3. Să acorde salariaților consultații în probleme ce țin de competența sa;
4. Să aplice legislația în vigoare, în limita competențelor atribuite;
5. Să apere drepturile și interesele legitime ale IMSP CS Ialoveni, să asigure consultanță și reprezentare juridică, să avizeze și să contrasemneze actele cu caracter juridic;
6. Să acorde consultanță, opinia fiind consultativă;
7. Să avizeze actele cu caracter juridic;
8. Să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă autoritatea publică, să se prezinte la termene în instanțele de judecată, la organele de urmărire penală ori alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședințe ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
9. Să nu divulge informațiile ce i-au fost comunicate în timpul acordării asistenței juridice, precum și să transmită, fără acordul conducătorului, unor terți documente legate de exercitarea atribuțiilor de funcție.

V. RELAȚII CU BENEFICIARI

1. Serviciul juridic colaborează cu toate subdiviziunile Centrului de Sănătate, cu subdiviziunea juridică a Ministerului Sănătății și a Fondatorului .

2. Beneficiarii principali sunt:

- conducerea instituției;
- salariații instituției;
- autoritățile din domeniul sănătății;
- alte instituții abilitate conform legislației.

VI. GESTIONAREA DOCUMENTELOR ȘI A DATELOR

Evidențe Serviciul are obligația de a ține și completa evidențele conforme normelor MS, CNAM conform **Nomenclatorului dosarelor pentru serviciul juridic aprobat prin ordinul IMSP CS Ialoveni nr.60 din 25.07.2025, cu modificările ulterioare.**

Arhivarea și confidențialitatea

(1) Documentele medicale se arhivează și se păstrează în condiții de siguranță și confidențialitate, conform Legii nr. 133/2011.

(2) Secretul profesional nu poate fi dezvăluit în timpul procesului de diagnosticare, după finalizarea tratamentului și nici după decesul pacientului, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege (organe de drept, la cererea scrisă și motivată a acestora).

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

7.1. Securitatea muncii Tot personalul este obligat să participe la instruirile periodice privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și situațiile de urgență (PSI), și să respecte normele stabilite.

7.2. Prevenirea infecțiilor Personalul va respecta cu strictețe normele de igienă, protocolul de curățenie și dezinfecție, procedurile de sterilizare și de gestionare a deșeurilor medicale.

7.3. Răspunderea profesională

(1) Personalul poartă răspundere profesională, civilă sau contravențională, după caz, pentru:

- a) Încălcarea normelor etice și deontologice;
- b) Divulgarea secretului profesional.

(2) Orice accident de muncă sau îmbolnăvire profesională va fi semnalat imediat și înregistrat conform procedurilor legale.

VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

8.1. Abateri disciplinare Constituie abatere disciplinară încălcarea cu vinovăție de către personal a atribuțiilor de serviciu, a prevederilor prezentului regulament, a Codului deontologic sau a normelor de conduită profesională.

8.2. Sancțiuni Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova și de contractul colectiv de muncă: avertisment, mustrare, mustrare aspră, diminuarea salariului, suspendarea contractului de muncă, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

8.3. Procedura Aplicarea sancțiunii se face în urma unei cercetări disciplinare prealabile, cu ascultarea persoanei în cauză, și poate fi contestată în instanța judecătorească.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin acte adiționale, ori de câte ori intervin modificări în legislația primară sau în organizarea internă a IMSP.

9.2. Personalul nou-angajat are obligația de a lua la cunoștință despre prevederile prezentului regulament sub semnătură, consemnând acest lucru într-un proces-verbal de informare, semnat și datat.

9.3. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare. Orice litigiu apărut în interpretarea sau aplicarea acestuia va fi soluționat pe cale amiabilă, iar în caz de nereușită, de instanțele judecătorești competente.

Contrasemnat:

Șef serviciul juridic

Tatiana Leorda