

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București

ATRIBUȚII PRINCIPALE CONSILIER JURIDIC

Atribuțiile principale ale consilierului juridic sunt:

- a) participă ca membru/invitat în Comitetul director al spitalului, Consiliul de administrație, comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor Managerului spitalului;
- b) studiază actele cu caracter normativ și semnalează sarcinile ce revin instituției potrivit reglementărilor legale, către conducerea instituției;
- c) organizează, ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea conducerii instituției;
- d) participă la sau, după caz, coordonează elaborarea regulamentului intern al instituției;
- e) participă la negocierea contractelor în care instituția urmează să devină parte;
- f) urmărește conformitatea cu legile aplicabile în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- g) reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, DE dreptului muncii și contencios administrative, în fața instanțelor de fond, ordinare și în fața organelor de cercetare penală, a notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandatele acordate de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- h) avizează din perspectivă juridică deciziile emise de conducerea instituției;
- i) analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrare în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
- j) acordă consultanță, asistență și reprezentare juridică în domeniul internărilor nevoluntare, achizițiilor publice, administrativ, fiscal și penal în conformitate cu legislația română în vigoare
- k) acordă consiliere în redactarea de proceduri interne, avizarea acestora,
- l) acordă consultanță și sprijin de specialitate în implementarea măsurilor dispuse de instituții/autorități cu atribuții în verificarea respectării drepturilor omului, a pacientului, a prevenirii Torturii și a Tratatelor sau Pedepselor Inumane sau Degradante, ale persoanelor cu dizabilități
- m) formulează acțiuni în justiție, căi de atac, redactează și semnează orice documente procedurale necesare;
- n) solicită conducerii spitalului și achită taxele judiciare de timbru și/sau taxele/onorariile notariale; taxele și/sau onorariile traducerilor; taxele/onorariile experților; taxele/onorariile executorilor judecătorești, etc.
- o) întocmește puncte de vedere sau răspunsuri la petiții, cereri, sesizări primite de la terțe persoane fizice sau juridice din sfera sa de competență;
- p) participă în Consiliul de etică al spitalului cu respectarea prevederilor pentru aprobarea componenței și atribuțiile consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor
- q) elaborează/ avizează contracte/acte adiționale/ protocoale/parteneriate și acte cu caracter juridic.