

PETITII, PLANGERI SI CERERI

1. PETITII SI PLANGERI ADMINISTRATIVE

- 1.1. Orice persoana fizica sau juridica are dreptul de a face petitie si de a o inregistra la registratura unitatii.
- 1.2. Persoanele care au facut petitie, daca se considera vatamate in drepturile sale printr-un act administrativ sau prin refuzul nejustificat al conducerii unitatii de a-i rezolva cererea referitoare la un drept recunoscut de lege, se pot adresa instantei judecatoresti competente pentru anularea actului, recunoasterea dreptului pretins si repararea pagubei ce i-a fost cauzata.
- 1.3. Reclamantul va depune odata cu actiunea actul administrativ pe care il ataca sau dupa caz, raspunsul autoritatii administrative prin care i se comunica refuzul rezolvarii cererii sale, un drept recunoscut de lege.
- 1.4. Sentinta instantei prin care s-a solutionat actiunea poate fi atacata cu recurs in termen de 15 zile de la comunicare.
- 1.5. Dispozitiile referitoare la solutionarea petitiilor se completeaza cu prevederile Codului de procedura civila.

2. ACTE INTERNE

- 2.1. Actele, documentele si lucrarile Spitalului pot purta denumirea de:
 - decizii, nota interna, nota de serviciu, adresa de instiintare, referat, cerere, etc.
- 2.2. Toate inscrisurile/actele de uz intern si extern ale unitatii indiferent de circuitul acestora, vor purta in mod obligatoriu:
 - antetul Spitalului;
 - denumirea serviciul/sectiei/biroului de la care emana;
 - numar de inregistrare la Registrul general al unitatii;
 - numele, prenumele si semnatura persoanelor care au intocmit/redactat/contrasemnat si emis actul.
- 2.3. Orice document adresat altor institutii sau foruri superioare se va elibera/ expedia numai prin registratura/secretariatul Spitalului, iar aceste documente nu pot fi inaintate destinatarilor daca nu contin semnatura reprezentantului legal al unitatii (Manager) ori a loctiitorului acestuia, in conditiile legii.

Lipsa semnăturii reprezentantului legal pe orice înscris/act cu circuit extern, destinat altor persoane juridice ori fizice, nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității și nu este considerat înscris oficial al unității și totodată nu reprezintă voința deplin exprimată în mod explicit.

- 2.4. Deciziile sunt redactate de către biroul personal din cadrul Serviciului Resurse Umane și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii Spitalului. Originalul deciziei se păstrează la Biroul personal în registrul special cu această destinație.
- 2.5. Referatele prin care se solicită achiziționarea unor bunuri, servicii sau lucrări vor respecta întocmai condițiile impuse de normele în vigoare în materia achizițiilor publice.
Referatele de necesitate vor conține în mod obligatoriu următoarele elemente: antetul Spitalului, numele serviciului/secției/biroului de la care provine, numele, prenumele și semnătura persoanei care emite/ redactează /întocmește/ contrasemnează, cantitatea necesară și orice elemente tehnice ce pot ajuta la identificarea categoriilor de bunuri solicitate.
Referatele de necesitate sunt înaintate conducerii spre aprobare.
- 2.6. Notele de serviciu, notele interne, deciziile de la managerul unității sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/compartimentele din unitate se comunică celor interesați prin intermediul registraturii.
- 2.7. Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al Spitalului.
- 2.8. Refuzul acordării vizei de legalitate pe orice înscris înaintat spre avizare Oficiului Juridic, va face obiectul unui punct de vedere exprimat în scris, înregistrat la unitate și adus la cunoștința conducerii unității.
- 2.9. Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.
- 2.10. Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratura Spitalului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartitie către serviciile/funcțiile/secțiile delegate cu soluționarea lor.
- 2.11. Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate avea o anumită funcție în cadrul Spitalului.

- 2.12. Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii cu rezolutia managerului Spitalului.
- 2.13. Dupa rezolvarea cererii sau actului de catre serviciul sau compartimentul delegat in acest scop, se inainteaza prin grija secretariatului managerului spre aprobare si semnare.
- In cazul absentei managerului sau in cazul imposibilitatii de exercitare a functiei de catre acesta din diverse motive, altele decat cele de incompatibilitate, are drept de semnatura persoana care a fost desemnata in acest sens de catre managerul unitatii, statuata expres prin dispozitie scrisa a managerului.

3. CERERI SI RECLAMATII

- 3.1. Personalul contractual care reclama sau sesizeaza cu buna credinta incalcari ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei beneficiaza de protectie conform principiilor prevazute de Legea nr. 571/2004:
- Principiul legalitatii;
 - Principiul suprematiei interesului public;
 - Principiul responsabilitatii;
 - Principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii;
 - Principiul bune conduite;
 - Principiul bune credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in unitate care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.
- 3.2. Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni constituie avertizare in interes public si priveste:
- a) Infractiuni de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
 - b) Incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
 - c) Folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
 - d) Incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
 - e) Incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
 - f) Incompetenta sau neglijenta in serviciu;
 - g) Evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

- h) Emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
 - i) Administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public;
 - j) Incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului buneii administrari si cel al ocrotirii interesului public.
- 3.3. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta: sefului ierarhic, conducatorului unitatii, comisiilor de disciplina, organelor judiciare.
- 3.4. Avertizorii beneficiaza de protectie, dupa cum urmeaza:
- de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;
 - la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina au obligatia de a invita si un reprezentant al sindicatului;
 - in situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandui identitatea;
 - in litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna credinta.

4. RELATIILE SPITALULUI CU PRESA

- 4.1. Relatiile Spitalului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul Biroului de Relatii cu Presa si/sau al purtatorului de cuvânt al unitatii.
- 4.2. Biroul de Relatii cu Presa sau purtatorul de cuvânt va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii Spitalului Clinic „Sfanta Maria” prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.
- 4.3. Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv.
- 4.4. Comunicatul de presa se elaboreaza de membrii Biroului de Relatii cu Presa sau de purtatorul de cuvânt si va fi avizat de Managerul Spitalului.

ANEXA NR. 13 LA REGULAMENTUL INTERN- SPITALUL CLINIC „SFANTA MARIA”

- 4.5. Interviuurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei.
- 4.6. Personalul contractual care da declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatasi de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele lor, putand fi sanctionati disciplinar potrivit legii si prezentului ROI.
- 4.7. Accesul in incinta unitatii este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul Managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, Managerul va nominaliza un reprezentant al unitatii Spitalicesti care va fi desemnat ca purtator de cuvint al institutiei.
- 4.8. Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta Spitalului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea angajatorului.
- 4.9. Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in Sectia A.T.I.

Semnat astazi:_____

**MANAGER,
PROF.DR. NARCIS COPCA**

**DIRECTOR MEDICAL,
DR.ADRIAN HANNA**

**SEF SERVICIU R.U.N.O.S,
DANIELA NEAMTU**

**VIZAT,
CONSILIER JURIDIC,
ADRIANA NITA**