



RAPORT DE ACTIVITATE PROCESUALĂ PE ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Scopul principal al postului:

Consilierul juridic are ca misiune asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale statului, ale instituției publice angajatoare, fiind astfel un participant activ la asigurarea legalității și înfăptuirea justiției. Apără instituția angajatoare, oferă consiliere conducerii instituției cu privire la încadrarea în prevederile actelor normative, pentru buna funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele, în condiții de legalitate.

Atribuțiile postului:

1. apără drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
2. reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
3. asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
4. asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
5. rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
6. participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
7. acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;
8. obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;
9. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
10. informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;
11. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

Consilierul juridic își exercită profesia conform următoarele acte normative:

1. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare,
2. Statutul din 6 martie 2004 al profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare,
3. Codul deontologic al consilierului juridic,
4. art. 17 alin. (6) din Ordinul nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare,
5. Contractul individual de muncă,
6. Proceduri interne.

Reprezentarea intereselor legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel

Pentru buna gestionare a acestui aspect de contencios, consilierul juridic are rolul și obligația de a reprezenta interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel (<http://portal.just.ro/SitePages/acasa.aspx>).

Consilierul juridic a desfășurat activitatea în baza procedurilor elaborate în baza O.S.G.G. nr. 600/2018, actualizat:

1. Procedura privind gestionarea situațiilor litigioase la nivelul I.S.J. Hunedoara (Nr. 5.108/07.10.2015);
2. Procedura privind evidența registrelor consilierului juridic (Nr. 5.080/06.10.2015);
3. Procedura privind reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești sau a oricăror alte organe ale administrației de stat (Nr. 6.665/ 24.11.2016);
4. Acte specifice managementului riscului la compartimentul juridic (Registrul riscurilor- Listă de activități, tabel obiective specifice, plan de acțiune, baza de calcul, registru de riscuri).

Consilierul juridic a oferit unităților școlare consiliere juridică pe linie procesuală conform *Adresei nr. 6.665/ 24.11.2016 emisă de I.S.J. Hunedoara*.

Prin sentințele civile pronunțate de Tribunalul Hunedoara s-au admis acțiunile formulate de S.I.P. Județul Hunedoara în numele membrilor de sindicat și s-a dispus obligarea unității de învățământ la:

- calculul și plata drepturilor salariale neacordate, respectiv a diferențelor salariale rezultate din neaplicarea la salariul de bază aflat în plată a majorărilor/creșterilor salariale, acordate diferențiat în raport de funcția deținută/dreptul obținut (o majorare/creștere a salariului de bază cu 10%, având în vedere calitatea lor de diriginte; creșterea salariului de bază cu 25%, efect al obținerii gradației de merit prin concurs; majorarea cu 15% a salariului de bază, față de faptul că își desfășoară activitatea în învățământul special; creșterea salariului de bază cu 7% / 10% / 15% / 20%, ca urmare a asigurării predării simultane la 2 sau 3 clase de elevi/grupe de preșcolari, respectiv la 4 sau 5 clase de elevi; majorarea salariului de bază cu 10% pentru activitatea de control financiar preventiv), sume ce urmează a fi actualizate în funcție de rata inflației la data plății;
- plata dobânzii legale penalizatoare începând cu data nașterii dreptului și până la plata sumei datorate;
- plata pe viitor a drepturilor salariale cuvenite reprezentând majorări/creșteri ale salariului de bază, respectiv pe perioada cât îndeplinesc condițiile pentru acordarea drepturilor în cauză și a menținerii prevederilor legale care instituie acordarea majorărilor salariale solicitate.

În anul școlar 2021-2022, consilierul juridic a reprezentat inspectoratul școlar în fața instanțelor judecătorești (judecătoria, tribunale, curți de apel), însumând **25 de procese**, cu un număr total de **78 de înfățișări** pe an școlar.

Modul de lucru, potrivit procedurii:

1. după primirea cererii de chemare în judecată, am formulat întâmpinare și am solicitat compartimentelor specializate/ inspectorat școlar/ unităților de învățământ toate documentele necesare pentru apărare,
2. întâmpinarea/apelul/recursul/orice altă cale de atac, etc. este înaintată inspectorului școlar general/ inspectorului școlar general adjunct pentru a fi semnată, în calitate de reprezentant legal al instituției,
3. întâmpinarea/apelul/recursul/orice altă cale de atac, etc. semnată și însoțită de documentele aferente este depusă de către consilierul juridic fie la registratura

- instanței, fie la registratura I.Ș.J. Hunedoara în vederea comunicării prin poștă a acesteia, prin scrisoare recomandată sau prin fax. În cazul în care instanța are adresa electronică, comunicarea poate fi făcută și prin e-mail,
4. cu delegație, m-am prezentat în fața instanței / a organului cu activitate administrativ-jurisdicțională / a organului penal, etc. și am apărut interesele instituției prin administrarea de mijloace probatorii, depunerea de note de ședință sau concluzii scrise și prin susținerea orală în fața instanței / organului abilitat a concluziilor atât pe excepțiile invocate cât și pe fondul cauzei,
 5. am verificat la arhiva instanței/ organului abilitat soluția dată și informează inspectorul școlar general/ inspectorului școlar general adjunct despre dispozițiile instanței/organului abilitat,
 6. am formulat căile de atac necesare sau întâmpinare la apelul/recursul/altă cale de atac introdusă de partea adversă și reprezintă instituția și în fața instanței competente să judece calea de atac respective,
 7. sentințele/hotărârile sunt comunicate inspectorului școlar general în vederea punerii în aplicare, apoi trimise cu adresă contabilului șef/biroului plan salarizare,
 8. am sprijinit compartimentele implicate la solicitarea inspectorului școlar general în vederea luării măsurilor ce se impun ca urmare a pronunțării sentinței/hotărârii și pentru emiterea deciziilor aferente, în limita competențelor,
 9. am procedat la învestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive,
 10. am depus dosarul cu toate documentele aferente în urma soluționării definitive și irevocabile, la compartimentul Secretariat-Arhivă din cadrul I.Ș.J. Hunedoara, în vederea arhivării.

Comparativ, situația statistică pe ultimii 6 ani școlari, se prezintă astfel:

Anul	Procese
2017 -2018	61 de procese
2018 -2019	29 de procese
2019-2020	47 de procese
2020-2021	41 de procese
2021-2022	25 de procese

Procesele avute au fost de natura:

- acordarea drepturilor bănești,
- contenciosului administrativ (anulare act administrativ).

Predominante au fost cauzele privind litigiile de muncă care au avut ca obiect acordarea unor drepturi bănești, altele de contencios administrativ:

- creșterea salariului de bază cu 25%, efect al obținerii gradației de merit prin concurs,
- calculul și plata către reclamant a drepturilor salariale neacordate reprezentând diferențe salariale rezultate din neaplicarea la salariul de bază aflat în plată a majorărilor/creșterilor salariale, acordate diferențiat în raport de funcția deținută/dreptul obținut, respectiv majorarea salariului de bază cu 10% pentru exercitarea activității de control financiar preventiv, începând cu data de 01.09.2017, actualizate cu rata inflației la data plății,
- plata, în favoarea reclamantului, a dobânzii legale penalizatoare ce se va calcula asupra drepturilor salariale de mai sus, începând cu data nașterii drepturilor și până la plata sumei datorate,
- plata, în favoarea reclamantului și pentru viitor drepturile salariale cuvenite, respectiv pe perioada cât îndeplinește condițiile pentru acordarea drepturilor în

cauză și a menținerii prevederilor legale care instituie acordarea majorării salariale solicitate,

- calculul și plata către fiecare reclamant a drepturilor salariale neacordate reprezentând sporul pentru condiții de muncă periculoase sau vătămătoare, în cuantum de 15% din salariul de bază, actualizate cu rata inflației la data plății,
- plata, în favoarea reclamanților, a dobânzii legale penalizatoare ce se va calcula asupra drepturilor salariale de mai sus, începând cu data nașterii drepturilor și până la data plății acestora,
- plata către reclamanți și pentru viitor sporul pentru condiții de muncă periculoase sau vătămătoare, în cuantum de 15% din salariul de bază, respectiv pe perioada existenței raportului de muncă și a menținerii condițiilor de muncă, dar și a prevederilor legale care instituie dreptul salarial solicitat.

O cauză a litigiilor este interpretarea subiectivă a legislației de către angajați/angajatori, în special legea salarizării dar și nemulțumirile personale.

La procese, consilierul juridic s-a prezentat la termenele la instanțele de judecată, a manifestat conștiinciozitate și probitate profesională în procese și a pledat cu demnitate față de completul de judecată și față de părțile aflate în proces, a depus concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori a considerat necesar acest lucru sau instanța de judecată a dispus în acest sens.

Consilierul juridic a folosit aplicația Ministerului de Justiție *Dosarul electronic* și a consiliat directorii cu privire la implementarea *Parteneriatului* Inspectorat-Tribunal privind *Dosarul electronic* și a arhivat corespunzător dosarele și documentele aferente proceselor, conform cu *Nomenclatorul Arhivistic*. Dosarele sunt păstrate în siguranță, în dulap încuiat, în biroul 303 din inspectorat.

Situația procesuală este reflectată și ținută la zi în *Registrul special al litigiilor (letric și electronic)*.

Situația centralizată a litigiilor a fost transmisă auditului intern și contabilității inspectoratului școlar.

Consilier juridic definitiv

NISTOR ION

