



## RAPORT DE ACTIVITATE Compartimentul juridic, an școlar 2021-2022

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.

Consilierul juridic este angajat al inspectoratului școlar de la data de 19.06.2015, pe bază de Contract individual de muncă (Nr. 852 / 18.06.2015). Fișa postului a fost actualizată cu reglementări de telemuncă.

Consilierul juridic este cu statut de definitiv, membru cu drepturi depline al Asociației **Fidelis Legis**. Dovada înscrierii în tabloul consilierilor juridici definitivi a **Asociației Fidelis Legis**, la adresa- <http://www.asociațiafidelislegis.ro/tabloul-consilierilor-juridici>, cu toate drepturile și obligațiile care decurg din acest statut.

Activitățile consilierului juridic în anul școlar 2021-2022, au fost desfășurate conform art. 17 alin. (6) din Ordinul nr. 5.530 din 5 octombrie, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

### **a. Apărarea/reprezentarea drepturilor și a intereselor legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică.**

- reprezentarea/apărarea drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața Parchetului, Poliției, altor instituții publice și/sau private, ori de câte ori a fost cazul.
- reprezentarea/apărarea drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar și față de orice persoană fizică, fără discriminare sau părtinire.
- sesizarea forumurilor superioare atunci când a constatat că interesele legitime ale inspectoratului școlar sunt încălcate de autorități publice, instituții de orice natură, precum și de către orice persoană fizică sau juridică.

### **b. 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, a formulat întâmpinare și a 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 a fost făcută și prin e-mail,
4. cu delegație, s-a prezentat în fața instanței / a organului cu activitate administrativ-jurisdicțională / a organului penal, etc. și a 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. a verificat la arhiva instanței/ organului abilitat soluția dată și a informat inspectorul școlar general/ inspectorului școlar general adjunct despre dispozițiile instanței/organului abilitat,
6. a 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 definitive sunt comunicate inspectorului școlar general în vederea punerii în aplicare, apoi trimise cu adresă contabilului șef/biroului plan salarizare,
8. a 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, a procedat la învestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive,
9. a 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
2018-2019	29
2019-2020	47
2020-2021	41
2021-2022	25

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 reclamantilor, 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 reclamant 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 HD privind *Dosarul electronic* și a arhivat corespunzător dosarele și documentele aferente proceselor, conform cu *Nomenclatorul Arhivist*. 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.

**c. Asigurarea asistenței și a consultanței de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora**

Pe parcursul întregului an școlar s-a acordat asistență și consultanță juridică la cerere, inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, unităților de învățământ.

Consilierea s-a realizat pe căi oficiale în scris, conform procedurii aprobate dar și verbal, direct sau telefonic.

Pentru cazurile complexe, s-a completat o **Fișă de evidență a cazului**, cu număr de înregistrare și/sau s-a înregistrat audio-video cazul.

Cazurile au fost luate în evidență în **Registrul de evidență a consultațiilor**.

În urma consultațiilor oferite, a formulat **Informări juridice** și au fost aduse la cunoștința angajaților din rețeaua școlară.

**d. Păstrarea evidenței lucrărilor realizate și păstrarea dosarelor de instanță**

În vederea desfășurării activității în cele mai bune condiții, s-a pus la dispoziție următoarele registre:

1. Registrul de evidență a ieșirilor și intrărilor de corespondență juridică numerotate și datate;
2. Registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
3. Registrul de evidență privind avizele scrise;
4. Registrul de evidență a consultațiilor (punctelor de vedere);
5. Registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

**Consilier juridic definitiv**

**NISTOR ION**



