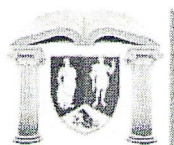




MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
HUNEDOARA

|                                            |                                                                                            |                                        |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR<br>JUDEȚEAN HUNEDOARA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>„Activitatea de consultanță juridică a<br>consilierului juridic” | Ediția: I<br>Nr. exemplare: 2          |
|                                            |                                                                                            | Revizuirea: 1/2023<br>Nr. exemplare: 2 |
|                                            |                                                                                            | Pagini: 11                             |
|                                            |                                                                                            | Exemplar: <u>1</u>                     |
| COMPARTIMENTUL JURIDIC                     | COD: PO - DA – JRC-003                                                                     | Nr. 13/25.04.2023                      |

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

|    | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele                      | Funcția                           | Data       | Semnătura |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|------------|-----------|
| 1. | Elaborat                                   | Nistor Ion                               | Consilier juridic                 | 25.04.2023 |           |
| 2. | Verificat                                  | Cioară Dana Luiza<br>Berbeceanu Gabriela | Secretari<br>tehnici Comisia SCMI | 25.04.2023 |           |
| 3. | Avizat                                     | Almășan Adriana                          | Președinte Comisia<br>SCMI        | 25.04.2023 |           |
| 4. | Aprobat                                    | Ștefănie Maria                           | Inspector școlar general          | 25.04.2023 |           |

**Cuprins:**

| Numărul<br>componentei în<br>cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                                | Pagina de garda                                          | 1      |
| 2.                                                                | Cuprins                                                  | 1,2    |
| 3.                                                                | Scop                                                     | 2      |
| 4.                                                                | Domeniu de aplicare                                      | 2      |
| 5.                                                                | Documente de referință                                   | 3      |
| 6.                                                                | Definiții și abrevieri                                   | 3      |

- 2.10 În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, consilierul juridic are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

### 3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: acorduri, parteneriate, convenții, jurisprudență UE, CEDO

3.2. Legislație primară:

- Codul Civil și Codul de Procedură Civilă
- Codul Penal și Codul de Procedură Penală
- Legea nr. nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat
- Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările
- Legea nr. 51 din 7 iunie 1995 (republicată) pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat
- Codul deontologic al consilierului juridic
- Statutul profesiei de consilier juridic
- Statutul profesiei de avocat din 3 decembrie 2011 (actualizat)
- hotărâri, ordonanțe, ordine, norme, metodologii

3.3.Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentele interne, hotărâri, decizii, proceduri
- Regulamentul privind activitatea consilierului juridic din Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara

### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

4.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul                             | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                     |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedura operațională               | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2.       | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                        |
| 3.       | Revizia în cadrul unei ediții        | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operațională |
| 2.       | E.         | Elaborare              |
| 3.       | V.         | Verificare             |



Articolul 16 „(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Articolul 17 „Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic”.

Consilierul juridic analizează toate aspectele semnalate de către persoana solicitantă și răspunde punctual.

În cazul în care problema semnalată nu este de competența oficiului juridic, consilierul juridic îndrumă solicitantul la compartimentul competent.

În condițiile în care consideră necesar, solicită și punctul de vedere al celorlalte compartimente pe aspecte tehnice, financiare sau de altă natură care nu intră în sfera lui de competență.

#### 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I         | II         | III      | IV       | V        |
|----------|------------------------------------------------|-----------|------------|----------|----------|----------|
| 1.       | Consilier juridic                              | Elaborare |            |          | Aplicare |          |
| 2.       | Președinte Comisia SCMI                        |           | Verificare |          |          |          |
| 3.       | Inspector școlar general                       |           |            | Aprobare | Aplicare |          |
| 4.       | Registratură (Secretariat-Arhivă)              |           |            |          |          | Arhivare |

#### 7. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pagina | Descrierea modificării | Semnătură conducătorului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|------------|------------------------|--------------------------|
| 1.       |        |              |         |               |            |                        |                          |
| 2.       |        |              |         |               |            |                        |                          |
| 3.       |        |              |         |               |            |                        |                          |
| 4.       |        |              |         |               |            |                        |                          |

#### 8. Formular de analiză a procedurii

|  |              |  |  |                |                  |
|--|--------------|--|--|----------------|------------------|
|  | Compartiment |  |  | Aviz favorabil | Aviz nefavorabil |
|--|--------------|--|--|----------------|------------------|

Către,

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**În atenția.....**

Subsemnatul / subsemnata .....  
cu domiciliul / adresa de corespondență .....  
județul ..... oraș / localitate .....  
str. .... bl. .... sc. .... et. .... ap. .... nr. tel. .... e-mail .....

În calitate de .....  
solicit consiliere juridică din partea Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, prin consilierul juridic, în legătură cu:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Anexez prezentei:  
.....  
.....

Mă oblig să păstrez confidențialitatea datelor și informațiilor.

Vă mulțumesc,

Nume, prenume.....

Semnătura .....

Data.....



**Art.1.** Consilierul juridic din Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, în conformitate cu Constituția și legile țării.

**Art.2.** (1) Consilierul juridic este angajat al inspectoratului școlar pe bază de contract individual de muncă. Contractul individual de muncă al consilierului juridic se completează cu prevederile regulamentelor interne, cu contractul colectiv de muncă, precum și cu prevederile legale în vigoare specifice profesiei.

(2) Persoana care ocupă funcția de consilier juridic la Inspectoratul școlar trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului profesiei de consilier juridic din 6 martie 2004, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului deontologic al consilierului juridic.

(3) Apartenența consilierului juridic pe baza unui contract de muncă la Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara nu aduce atingere îndatoririlor sale profesionale, oportunității de a alege metodele de lucru sau posibilității de luare a unor decizii în plan profesional.

**Art.3.** (1) În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune numai Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic. Consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus niciunei presiuni sau îngrădiri de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora. Prin independență profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamente aplicabile profesiei de consilier juridic.

(2) Activitatea procesuală desfășurată de consilierul juridic este o activitate de mijloace și nu de rezultat.

(3) Opinia sau avizul de legalitate ale consilierului juridic sunt consultative și nu obligatorii în actele instituției.

(4) Consilierul juridic poate refuza sarcinile care contravin legii sau codului deontologic al profesiei.

(5) Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii.

**Art.4.** (1) Consilierul juridic va aviza și va contrasemna acte cu caracter juridic, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

(2) Avizul solicitat este prealabil și consultativ.

(3) Avizul juridic se formulează în scris, iar cel nefavorabil și cel favorabil cu observații se motivează.

(4) Termenul de acordare a avizului juridic este de maxim cinci zile lucrătoare de la solicitare, durata urmând a fi majorată în funcție de complexitatea problematicii analizate.

(5) Consilierul juridic este obligat să semneze actele emise și să aplice ștampila specifică.

**Art.5.** (1) În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

(2) Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara are obligația de a asigura consilierului juridic spații corespunzătoare atât pentru buna desfășurare a activităților profesionale, cât mai ales pentru asigurarea confidențialității și a secretului profesional.

**Art.6.** Activitatea profesională a consilierului juridic cuprinde următoarele activități<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Ordinul nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare



(2) Prin intermediul acestor registre este prezentată doar o parte din activitatea profesională a consilierului juridic, astfel:

- a) Registrul de evidență a ieșirilor și intrărilor de corespondență juridică numerotate și datate: corespondență realizată și transmisă/primită prin intermediul poștei, e-mail, fax;
- b) Registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat: cauzele în care entitatea pe care o reprezintă are calitate procesuală;
- c) Registrul de evidență privind avizele scrise: actele cu caracter juridic ce necesită avizarea și contrasemnarea consilierului juridic, actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare în urma verificării legalității, documentele cu caracter juridic emane de la persoana juridică angajatoare semnate la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării;
- d) Registrul de evidență a consultațiilor (punctelor de vedere): actele cu caracter juridic ce necesită emiterea unui punct de vedere;
- e) Registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor: redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia.

**Art.11.** Situația registrelor în cazuri de transfer, suspendare sau încetare a exercitării profesiei de consilier juridic este următoarea:

- a) transfer - consilierul juridic va preda angajatorului de la care se transferă registrele pe care le deține, în vederea arhivării acestora;
- b) încetare - consilierul juridic anunță colegiul/asociația profesională despre încetarea exercitării profesiei și depune registrele în vederea arhivării acestora;
- c) suspendarea voluntară - consilierul juridic anunță colegiul/asociația despre motivele suspendării voluntare, dar rămâne în continuare în posesia registrelor pe care le deține până la încetarea sau renunțarea la exercitarea profesiei de consilier juridic;
- d) suspendarea în condițiile art. 31, alin. 1 din Statutul profesiei - predarea registrelor angajatorului până la soluționarea cauzelor care au determinat suspendarea.

**Art.12.** (1) În scopul asigurării secretului profesional toate actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic, la domiciliul sau la locul în care își exercită profesia și care servesc la realizarea activității, sunt inviolabile.

(2) În activitatea profesională consilierul juridic se bucură de protecția legii, în condițiile prevăzute de legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat.

(3) Percheziționarea consilierului juridic, a domiciliului ori a locului său de muncă ori ridicarea de înscrisuri sau bunuri de la acesta, nu poate fi făcută decât de procuror în baza unui mandat emis de judecător.

(4) Registrele de activitate au caracter de confidențialitate.

**Art.13.** Prevederile Regulamentului vor fi coroborate permanent cu reglementările Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare, Statutul profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare, Codul deontologic al profesiei de consilier juridic/avocat.