

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara JURIDIC	Procedura operațională: Activitatea de acordare a vizei juridice	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex.: /
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.: /

Nr. 572 din 12.02.2018

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Activitatea de acordare a vizei juridice

Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag.2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag.2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag.2
4. Scopul procedurii	pag.3
5. Domeniul de aplicare	pag.3
6. Documente de referință	pag.4
7. Definiții și abrevieri	pag.4
8. Descrierea procedurii	pag.5
9. Responsabilități	pag.6
10. Formulare	pag. 8

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

Nr.	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1.	Elaborare	jr. NISTOR ION	Consilier juridic	12.02.2018	
1.2.	Verificare	prof. dr. MARTA MATE	Inspector școlar general adjunct Vicepresedinte CIM	12.02.2018	
1.3.	Avizare	prof. dr. LAVINIA ILINA	Inspector școlar general adjunct Presedinte CIM	12.02.2018	
1.4.	Aprobare	prof. dr. MARIA ȘTEFĂNIE	Inspector școlar general	12.02.2018	



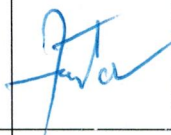

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Juridic	Consilier juridic	jr. ION NISTOR	13.02	
3.2.	Informare	1	-	Inspector școlar general	prof. dr. MARIA ȘTEFĂNIE	13	



3.3.	Arhivare	1	Juridic	Consilier juridic	jr. ION NISTOR	13.02	
3.4.	Arhivare	1	CIM	Secretar CIM	prof. DANA LUIZA CIOARĂ	13.02	

4. Scopul procedurii operationale

- 4.1. Informarea persoanelor interesate cu privire la aspecte legale ale problemelor semnalate,
- 4.2. Comunicarea soluțiilor legale celor interesați,
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului,
- 4.4. Sprijină și consiliază inspectorul școlar general în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională – consiliere juridică

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

-Activitatea de avizare (control de legalitate) a consilierului juridic este stabilită prin fișa postului acestuia, prin Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și prin Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în M. Of. Nr. 684/29 iulie 2004.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Depinde de:

- competența de soluționare să aparțină compartimentului juridic
- solicitarea persoanei interesate de a i se acorda viza juridică

b) Activități care depind de procedură:

- rezolvarea favorabilă sau nefavorabilă a problemei semnalate

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) Compartimente/instituții furnizoare de date:

- toate compartimentele IȘJ Hunedoara – informații/documente

b) Compartimente/instituții beneficiare:

- toate compartimentele IȘJ Hunedoara în funcție de competența și obiectul acțiunii

c) Compartimente/instituții implicate:

- toate compartimentele/angajații IȘJ Hunedoara la solicitarea consilierului juridic.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale:

- acorduri
- parteneriate
- convenții

6.2 Legislație primară:

- Codul Civil și Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul penal și Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.514/2003- privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Ordine, norme, hotărâri, metodologii

6.4. Alte documente:

- Regulamentele interne ale instituției angajatoare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt	Termenul abreviat	Abrevierea
1	Procedură operațională	PO
2	Elaborare	E

3	Verificare	V
4	Aprobare	A
5	Aplicare	Ap
6	Arhivare	Ah

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura urmărește soluționarea legală a unei probleme semnalate.

8.2. Documente utilizate

-diverse documente justificative

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- acte de la compartimentele specializate din cadrul IȘJ Hunedoara, în funcție de obiect

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- analiza și clarificarea situațiilor apărute

8.2.3. Circuitul documentelor

- persoana interesată prezintă documente justificative

- se consultă și alte documente justificative existente la persoanele/compartimentele specializate din cadrul IȘJ Hunedoara

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- birou, calculator, linie telefonică, fax, hârtie xerox

8.3.2. Resurse umane

- o persoană- consilierul juridic

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

La baza oricărei decizii stă un proiect decizional. În vederea avizării documentelor, consilierul juridic trebuie sesizat de către persoana/compartimentul interesat în scris.

După elaborarea proiectului deciziei de către angajatul interesat, urmează în mod necesar o etapă de control al tuturor elementelor ce au stat la fundamentarea proiectului; aceasta reprezintă o analiză care supune unei examinări de ansamblu factorii, împrejurările și rațiunile care au condus la proiectul emis.

Analiza se încheie cu stabilirea în detaliu a planului de aplicare, identificarea, cu multă atenție a tuturor dificultăților posibile precum și a căilor de rezolvare. Această analiză finală este deosebit de importantă și nu se recomandă a fi neglijată. În cazul în care consecințele deciziei nu sunt în concordanță cu expectanțele, sau dacă dificultățile de aplicare sunt importante, se impune o reconsiderare totală; aceasta poate conduce la reluarea ciclului de la început, respectiv inițierea unui nou proces de analiză a deciziei.

Dacă va considera necesar, consilierul juridic solicită și alte documente justificative care să-l sprijine în acordarea acestui aviz, persoanei care a redactat documentul supus avizării (decizii privind angajarea sau avansarea personalului, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea unor drepturi salariale, sancțiuni disciplinare, contracte de achiziții

publice, contracte de parteneriat, acte juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte).

Consilierul juridic avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia.

Viza de legalitate se realizează prin activitatea de avizare a actelor cu caracter juridic și administrativ, după verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor de legalitate.

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.

Avizul solicitat este prealabil și consultativ. Avizul juridic se formulează în scris, iar cel nefavorabil sau cu observații se motivează. 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. Consilierul juridic este obligat să semneze avizele emise și să aplice ștampila specifică.

În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare sau de avizare cu observații în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, în conformitate cu Constituția și legile țării. Activitatea consilierului juridic este prevăzută de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, iar activitățile specifice în cadrul inspectoratului școlar sunt prevăzute la art. 17 din Ordinul nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

Consilierul juridic din Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara este angajat al Inspectoratului 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.

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.

În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune numai Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic.

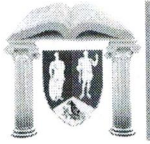
Consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus niciunei presiuni sau îngrădiri de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora. Prin independență profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamente aplicabile profesiei de consilier juridic.

În activitatea sa, consilierul juridic asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii, opinia lui fiind consultativă.

Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora.

10. Formulare



Anexa la

MODELE DE VIZE/FISE DE AVIZARE:

Model viză (avizare favorabilă)----->

Avizat

Consilier juridic

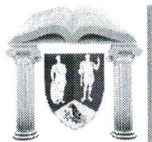
Jr. Ion Nistor

Avizat

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
Consilier juridic NISTOR ION

Nr. _____ data _____

Semnătura _____



Autentificarea documentelor

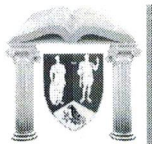
In conformitate cu dispozițiile art. 4 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 10 din Statutul profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare,

atest data, identitatea părților și conținutul prezentului act.

Consilier juridic NISTOR ION

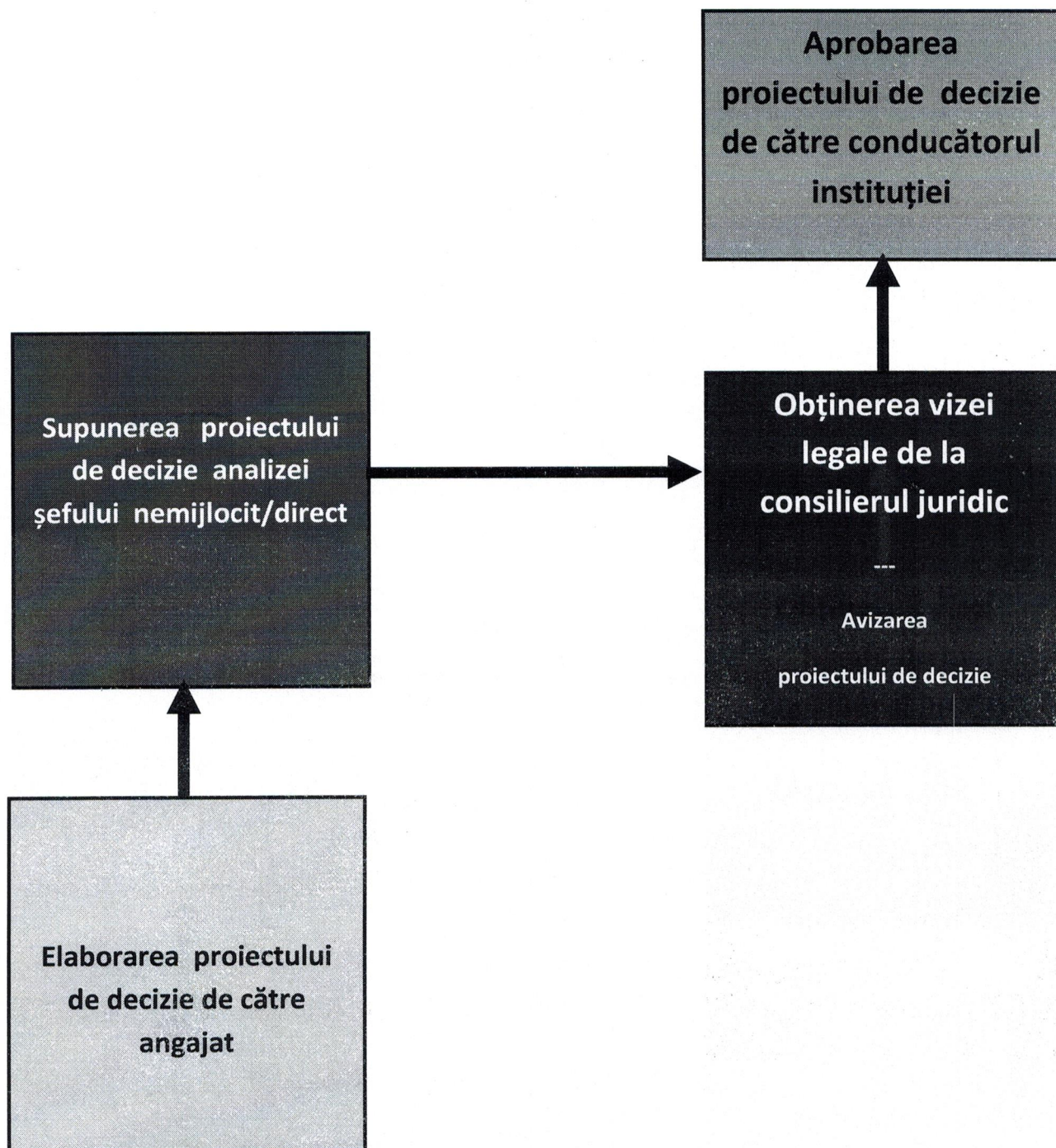
Nr. _____ data _____

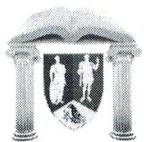
Semnătura _____



Traseul proiectului decizional

Anexa 2





MODEL DE PROIECT DE DECIZIE CU RESPONSABILITĂȚI

DECIZIA NR. ___/__.06.2018

Având în vedere prevederile:

- art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;
- art. 40 alin. (1) din H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale (...), cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- rezultatele finale ale concursului pentru ocuparea postului de ___ în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, organizat în baza H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 13 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare,

INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL PROF. _____, NUMIT ÎN BAZA
O.M.E.C.S. nr. 3494 / 25.03.2015,

DECIDE :

Art. 1. Începând cu data de 19.06.2015, domnul _____ se numește în funcția de _____ pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat.

Art. 2. Compartimentele juridic, managementul resurselor umane, salarizare – normare, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art. 3. Prezenta decizie se înregistrează și se arhivează de către compartimentul secretariat al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și se comunică persoanei, de către compartimentul managementul resurselor umane.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

PROF. DR. _____

Întocmit

Avizat

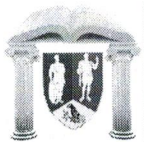
PROF. DR. _____

CONSILIER JURIDIC,

JR. ION NISTOR

culoarea –nivelul de răspundere- Consilier juridic

culoarea –nivelul de răspundere- autorul documentului

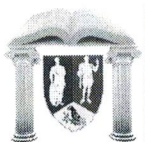


FIȘA DE AVIZARE¹

Parte integrantă la documentul nr. _____ din _____ 201X

Nr. crt.	PERSOANA RESPONSABILĂ/IMPLICATĂ	AVIZUL ACORDAT -conținutul pe scurt, motivare-
1	Inspector școlar pentru ____ _____	AVIZ ____
2	Inspector școlar _____	AVIZ ____
3	Consilier juridic ION NISTOR	AVIZ FAVORABIL

¹ Mai multe persoane implicate

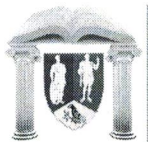


FIȘA DE AVIZARE²

Parte integrantă la documentul nr. din 201X

Nr. crt.	PERSOANA RESPONSABILĂ/IMPLICATĂ	AVIZUL ACORDAT -conținutul pe scurt, motivare-
1	Consilier juridic ION NISTOR	AVIZ FAVORABIL

² AVIZ FAVORABIL



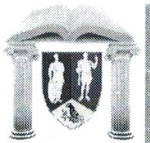
RAPORT DE NEAVIZARE⁴

a documentului nr. din .201X

Parte integrantă la actul nr. din 201X

Nr. crt.	PERSOANA RESPONSABILĂ/IMPLICATĂ	AVIZUL ACORDAT -conținutul pe scurt, motivare-
1.	<p>Consilier juridic</p> <p>Ion Nistor</p>	<p>NEFAVORABIL</p> <p><i>-actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii</i></p> <p><i>-pe document nu apare persoana care l-a întocmit</i></p> <p><i>-consilierul juridic, prin viză, se pronunță numai asupra aspectelor juridice cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta</i></p> <p><i>-consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta</i></p> <p><i>-avizul solicitat este prealabil și consultativ.</i></p>

⁴ NEFAVORABIL



LISTA DOCUMENTELOR SUPUSE AVIZULUI JURIDIC:

1. Proiectele de Hotărâri ale Consiliului de Administrație → Hotărârile ale Consiliului de Administrație
2. Proiectele de decizii → Deciziile
3. Dosarele de personal, a căror viză este specificată prin ordin de ministru → viza se acordă numai pe aspectele juridice asupra actelor cuprinse în dosar
4. Documente supuse avizului juridic conform Ordinului nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu (republicat)-Anexă
5. Alte documente