



GHID DETALIAT

pentru aplicarea art. 17 din ROFUIP

privind consultanța juridică și apărarea

unităților de învățământ în litigii

Ediția I – 2026

Autor: jr. Ion Nistor

Consilier juridic – Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara

© 2026 jr. Ion Nistor. Toate drepturile de autor sunt rezervate. Nicio parte a prezentei lucrări nu poate fi reprodusă, distribuită sau utilizată, integral ori parțial, fără acordul prealabil scris al autorului, cu excepția citărilor permise de lege, cu indicarea sursei.

I. Scopul ghidului

Prezentul ghid are ca scop asigurarea unei aplicări unitare, legale și eficiente a dispozițiilor art. 17 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, actualizat, în toate situațiile în care unitățile de învățământ sunt implicate în litigii, proceduri judiciare sau alte proceduri cu caracter administrativ ori jurisdicțional.

Necesitatea elaborării prezentului ghid rezultă din practica neunitară constatată la nivelul unităților de învățământ, precum și din recomandările formulate prin Raportul de audit public intern ad-hoc nr. 109/20.05.2026 al Ministerului Educației și Cercetării, care a evidențiat necesitatea instituirii unor mecanisme clare privind gestionarea litigiilor, circuitul documentelor, colaborarea dintre unitățile de învățământ și inspectoratul școlar, precum și exercitarea efectivă a dreptului la apărare.

Ghidul urmărește:

- asigurarea respectării obligațiilor prevăzute de art. 17 din ROFUIP;
- stabilirea responsabilităților directorului unității de învățământ și ale compartimentelor implicate;
- reglementarea circuitului documentelor și a termenelor de transmitere către inspectoratul școlar;
- asigurarea unei colaborări eficiente între unitatea de învățământ și consilierul juridic al inspectoratului școlar;
- prevenirea pierderii termenelor procedurale și a altor vicii de procedură care pot afecta apărarea intereselor unității;
- creșterea calității reprezentării juridice și reducerea riscului producerii unor prejudicii materiale sau instituționale.

În sensul prezentului ghid, sintagma **litigii și alte situații juridice** include, fără a se limita la:

- litigii de muncă;
- litigii de contencios administrativ;
- litigii civile;
- proceduri privind executarea silită;
- ordonanțe președințiale;
- plângeri prealabile formulate în temeiul Legii nr. 554/2004;
- notificări, somații și alte cereri cu potențial litigios;
- solicitări formulate de instanțe, organe de urmărire penală, executori judecătorești, instituții publice sau alte autorități care impun formularea unui punct de vedere juridic ori adoptarea unor măsuri procedurale.

Potrivit art. 17 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, astfel cum a fost modificat și completat, pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, are obligația de a asigura dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate. În acest scop, directorul are obligația de a solicita, în scris, consultanță juridică inspectoratului școlar, prin consilierul juridic, pentru toate procesele și celelalte situații litigioase în care este implicată unitatea de învățământ, în vederea analizării documentelor, identificării soluțiilor legale, evaluării riscurilor juridice și pregătirii apărării unității.

Prezentul ghid nu modifică și nu completează dispozițiile legale incidente, ci stabilește modalitatea practică de aplicare a acestora, în scopul unei conduite administrative unitare și al protejării intereselor legitime ale unităților de învățământ și ale sistemului de învățământ preuniversitar.

II. Principiile aplicării art. 17 din ROFUIP

Directorul unității de învățământ este reprezentantul legal al unității și răspunde de organizarea, conducerea și administrarea acesteia, inclusiv de apărarea intereselor instituției în raporturile cu instanțele judecătorești, autoritățile publice, organele de control și celelalte instituții ale statului.

În exercitarea acestor atribuții, directorul are obligația de a manifesta diligența necesară pentru protejarea patrimoniului, a drepturilor și a intereselor legitime ale unității de învățământ, inclusiv prin valorificarea tuturor mijloacelor legale de apărare puse la dispoziție de legislația în vigoare.

În conformitate cu art. 17 din ROFUIP, directorul are obligația de a solicita, în scris, consultanță juridică inspectoratului școlar în toate litigiile și celelalte situații juridice în care este implicată unitatea de învățământ.

Consultanța juridică sunt acordate de inspectoratul școlar prin consilierul juridic, cu respectarea competențelor stabilite de Legea nr. 514/2003, de fișa postului și de raporturile juridice de muncă existente.

Potrivit Legii nr. 514/2003, consilierul juridic exercită activități de consultanță, avizare și reprezentare exclusiv pentru autoritatea, instituția publică sau persoana juridică în cadrul căreia își desfășoară activitatea ori cu care are raporturi de muncă sau de serviciu.

În consecință, obligația de acordare a consultanței juridice prevăzută de art. 17 din ROFUIP nu poate fi interpretată ca instituind, în mod automat, obligația consilierului juridic al inspectoratului școlar de a reprezenta în instanță fiecare unitate de învățământ aflată în litigiu. Reprezentarea procesuală a unei unități de învățământ se realizează numai în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea competenței funcționale, a raporturilor juridice existente și a normelor care reglementează exercitarea profesiei de consilier juridic.

În aplicarea art. 17 din ROFUIP se au în vedere următoarele **principii**:

1. **Obligația de sesizare** – Directorul are obligația de a informa, în timp util, inspectoratul școlar și de a solicita, în scris, consultanță juridică pentru orice litigiu sau situație cu potențial litigios.
2. **Obligația de cooperare** – Inspectoratul școlar, prin consilierul juridic, acordă consultanță, formulează puncte de vedere juridice, recomandări și sprijină unitatea de învățământ în identificarea soluțiilor legale adecvate.
3. **Obligația de apărare a unității de învățământ** – Unitatea de învățământ, prin directorul său, rămâne titularul drepturilor și obligațiilor procesuale și este responsabilă pentru formularea și susținerea apărării în cauză, precum și pentru transmiterea completă și la timp a tuturor documentelor necesare.
4. **Principiul legalității reprezentării** – Consilierul juridic al inspectoratului școlar nu dobândește, prin simpla formulare a unei solicitări de consultanță, calitatea de reprezentant procesual al unității de învățământ. O asemenea reprezentare poate exista numai în condițiile expres prevăzute de lege și cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 514/2003 și ale normelor procedurale incidente.
5. **Principiul colaborării instituționale** – Apărarea intereselor unității de învățământ presupune o colaborare permanentă, loială și eficientă între director, compartimentele funcționale ale unității și inspectoratul școlar, fiecare exercitând atribuțiile ce îi revin potrivit competențelor legale.

III. Situațiile în care directorul are obligația de a solicita consultanță juridică

În aplicarea art. 17 din ROFUIP, directorul unității de învățământ, în calitate de reprezentant legal, are obligația de a organiza și asigura, cu maximă diligență, exercitarea dreptului la apărare al unității de învățământ în toate litigiile în care aceasta este implicată. În vederea îndeplinirii acestei obligații, directorul solicită, în scris și fără întârziere, consultanță juridică inspectoratului școlar, prin consilierul juridic, imediat ce ia cunoștință de existența unui litigiu sau a unei situații cu potențial litigios, astfel încât apărarea unității să fie pregătită în termen și în condiții de legalitate.

Solicitarea trebuie formulată imediat după luarea la cunoștință a existenței situației juridice și înainte de expirarea oricărui termen procedural prevăzut de lege.

Obligația de solicitare a sprijinului juridic există, în principal, în următoarele situații:

- a) primirea unei cereri de chemare în judecată sau a oricărui alt act de procedură emis de instanțele judecătorești;
- b) litigii de contencios administrativ privind anularea, suspendarea sau executarea actelor administrative emise de unitatea de învățământ;
- c) litigii de muncă având ca obiect drepturi salariale, sancțiuni disciplinare, răspundere patrimonială, încetarea, modificarea ori executarea raporturilor de muncă;
- d) proceduri privind executarea hotărârilor judecătorești, inclusiv punerea în executare a titlurilor executorii și stabilirea măsurilor necesare pentru respectarea acestora;
- e) executări silit, somații, popriri, înștiințări, procese-verbale ale executorilor judecătorești sau orice alte acte de executare;
- f) orice altă situație care poate conduce la angajarea răspunderii juridice a unității de învățământ ori la declanșarea unei proceduri judiciare sau administrative.

În materia contenciosului administrativ, persoana care se consideră vătămată într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act administrativ sau prin refuzul nejustificat de soluționare a unei cereri poate solicita anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei, în condițiile legii.

În majoritatea situațiilor prevăzute de lege, plângerea prealabilă constituie o etapă procedurală obligatorie înaintea sesizării instanței. Din acest motiv, răspunsul la plângerea prealabilă trebuie tratat cu aceeași atenție ca o apărare formulată în cadrul procesului, întrucât argumentele și documentele prezentate în această etapă pot influența atât declanșarea litigiului, cât și soluționarea acestuia.

Nesolicitarea în timp util a consultanței juridice poate conduce la pierderea unor termene procedurale, la formularea unor apărări incomplete sau tardive și, după caz, la producerea unor prejudicii materiale ori de imagine pentru unitatea de învățământ.

IV. Obligațiile directorului la primirea unei citații, a unei cereri de chemare în judecată sau a altui act de procedură

Primirea unei citații, a unei cereri de chemare în judecată sau a oricărui alt act de procedură impune adoptarea imediată a măsurilor necesare pentru asigurarea dreptului la apărare al unității de învățământ.

Directorul are obligația de a acționa cu maximă diligență, întrucât termenele procedurale sunt, de regulă, imperative, iar nerespectarea acestora poate produce consecințe juridice ireversibile. La primirea unui act de procedură, directorul va parcurge următorii pași:

1. **Înregistrarea documentului** – Înregistrează citația, cererea de chemare în judecată sau orice alt act de procedură în registrul de intrare-ieșire al unității de învățământ, în aceeași zi în care acesta a fost primit.
2. **Stabilirea datei comunicării** – Consemnează data exactă a comunicării, deoarece de la această dată încep să curgă termenele procedurale prevăzute de lege.

3. **Verificarea termenelor** – Analizează cu atenție citația și documentele comunicate pentru identificarea termenului stabilit de instanță pentru depunerea întâmpinării, exercitarea unei căi de atac sau îndeplinirea altor obligații procedurale.
4. **Informarea conducerii unității** – Atunci când litigiul privește hotărâri ale consiliului de administrație, patrimoniul unității, raporturile de muncă sau alte aspecte de importanță majoră, informează de îndată consiliul de administrație și, după caz, celelalte persoane cu atribuții în domeniul vizat.
5. **Solicitarea consultanței juridice** – Transmite fără întârziere inspectoratului școlar o solicitare scrisă de consultanță juridică, însoțită de toate informațiile relevante privind cauza.
6. **Transmiterea documentelor** – Atașează solicitării toate actele comunicate de instanță, precum și orice alte înscrisuri utile pentru analiza cauzei.
7. **Constituirea dosarului administrativ** – Pregătește dosarul administrativ complet aferent actului contestat, cuprinzând toate documentele care au stat la baza emiterii acestuia: referate, avize, hotărâri ale consiliului de administrație, procese-verbale, adrese, corespondență, dovezi de comunicare și orice alte înscrisuri relevante.
8. **Redactarea și depunerea apărării/căii de atac** – Cu sprijinul consultanței juridice acordate de inspectoratul școlar, redactează întâmpinarea sau, după caz, calea de atac ori celelalte acte procedurale necesare și le depune în termenul prevăzut de lege.

În procesul civil, întâmpinarea reprezintă principalul act de apărare al pârâtului, prin care acesta răspunde susținerilor reclamantului, invocă apărările de fapt și de drept, propune probe pe care își întemeiază apărarea și formulează excepțiile procesuale incidente.

Nedepunerea întâmpinării în termenul prevăzut de lege poate atrage, în condițiile legii, decăderea pârâtului din dreptul de a mai propune anumite probe și de a invoca excepții procesuale, cu consecințe directe asupra posibilității de apărare a intereselor unității de învățământ.

Recomandare practică: Directorul nu trebuie să aștepte apropierea termenului stabilit de instanță. Solicitarea de consultanță juridică și transmiterea documentelor către inspectoratul școlar este recomandabil să fie realizată în cel mult 24 de ore de la primirea actelor de procedură, pentru a permite analiza cauzei și pregătirea unei apărări complete și temeinic fundamentate.

V. Termenul pentru depunerea întâmpinării

După comunicarea cererii de chemare în judecată, instanța stabilește termenul în care pârâtul trebuie să depună întâmpinarea. În procedura de drept comun, acest termen este, de regulă, de 25 de zile de la comunicarea cererii de chemare în judecată, dacă legea sau instanța nu prevede un alt termen.

Directorul unității de învățământ are obligația de a verifica imediat termenul indicat în citație sau în rezoluția instanței și de a organiza apărarea astfel încât întâmpinarea să fie redactată și depusă înainte de expirarea acestuia.

Termenul pentru depunerea întâmpinării este unul esențial pentru exercitarea dreptului la apărare și trebuie tratat cu maximă seriozitate.

În consecință:

- nu se așteaptă primul termen de judecată;
- nu se așteaptă comunicarea unei noi citații;
- nu este suficientă transmiterea unei simple solicitări de consultanță către inspectoratul școlar;
- consultanța juridică trebuie solicitată imediat după primirea actelor de procedură;
- întâmpinarea trebuie redactată, semnată și depusă la instanță în termenul stabilit.

Întâmpinarea reprezintă principalul mijloc prin care pârâtul își formulează apărările de fapt și de drept, propune probele și invocă excepțiile procesuale incidente.

Nerespectarea termenului de depunere a întâmpinării poate atrage, în condițiile prevăzute de lege, decăderea din dreptul de a mai propune anumite probe și de a invoca excepțiile procesuale supuse acestui regim, afectând în mod semnificativ posibilitatea unei apărări eficiente.

Din acest motiv, directorul trebuie să trateze fiecare comunicare primită de la instanță ca pe o urgență procedurală și să inițieze, fără întârziere, toate demersurile necesare pentru pregătirea apărării unității de învățământ.

VI. Ce trebuie să conțină întâmpinarea

Întâmpinarea reprezintă principalul act de apărare al pârâtului și trebuie redactată cu claritate, rigoare juridică și în concordanță cu dispozițiile Codului de procedură civilă.

Aceasta nu trebuie să constituie o simplă negare a susținerilor reclamantului, ci o apărare structurată, argumentată și susținută prin probe pertinente.

În mod obișnuit, întâmpinarea va cuprinde următoarele **elemente**:

1. denumirea instanței competente;
2. numărul dosarului;
3. datele de identificare ale unității de învățământ;
4. numele și calitatea reprezentantului legal;
5. calitatea procesuală a părții (pârât, intimat etc.);
6. numele sau denumirea reclamantului;
7. obiectul cauzei;
8. un scurt rezumat al situației de fapt;
9. excepțiile procesuale, atunci când sunt incidente;
10. apărările de fond, prezentate distinct și argumentat;
11. temeiurile de drept pe care se întemeiază apărarea;
12. probele propuse și justificarea utilității acestora;
13. înscrisurile anexate;
14. concluziile, prin care se solicită respingerea cererii, ca inadmisibilă, lipsită de interes, neîntemeiată sau, după caz, ca nefondată ori formulată împotriva unei persoane fără calitate procesuală, în funcție de particularitățile cauzei;
15. solicitarea de judecare a cauzei în lipsă, atunci când reprezentantul unității nu poate participa la toate termenele de judecată;
16. data, semnătura reprezentantului legal și, după caz, ștampila unității, dacă aceasta este utilizată în activitatea curentă.

La redactarea întâmpinării se recomandă respectarea următoarelor **reguli**:

- fiecare motiv invocat de reclamant să primească un răspuns distinct;
- afirmațiile să fie susținute prin înscrisuri și prin indicarea temeiurilor legale aplicabile;
- excepțiile procesuale să fie analizate și invocate cu prioritate, atunci când sunt incidente;
- argumentele de fapt să fie prezentate cronologic și într-o manieră logică;
- argumentele juridice să fie fundamentate pe dispozițiile legale aplicabile și, atunci când este util, pe jurisprudență relevantă;
- anexele să fie numerotate și menționate expres în cuprinsul întâmpinării.

O întâmpinare bine redactată trebuie să permită instanței să înțeleagă rapid poziția procesuală a unității de învățământ, situația de fapt, cadrul legal aplicabil și motivele pentru care cererea reclamantului trebuie respinsă.

VII. Excepțiile procesuale care trebuie analizate

© 2026 **jr. Ion Nistor**. Toate drepturile de autor sunt rezervate. Nicio parte a prezentei lucrări nu poate fi reprodusă, distribuită sau utilizată, integral ori parțial, fără acordul prealabil scris al autorului, cu excepția citărilor permise de lege, cu indicarea sursei.

Înainte de redactarea întâmpinării, directorul unității de învățământ și persoana care întocmește apărarea au obligația de a analiza dacă, în raport cu obiectul cauzei și cu dispozițiile legale aplicabile, există excepții procesuale care pot conduce la respingerea cererii fără analizarea fondului sau care pot influența desfășurarea procesului.

În funcție de particularitățile litigiului, se va verifica, în principal, incidența următoarelor **excepții**:

- a) excepția tardivității introducerii cererii;
- b) excepția neîndeplinirii procedurii prealabile, atunci când aceasta este prevăzută de lege;
- c) excepția lipsei calității procesuale pasive;
- d) excepția lipsei de interes;
- e) excepția inadmisibilității acțiunii;
- f) excepția prematurității introducerii cererii;
- g) excepția lipsei obiectului;
- h) excepția autorității de lucru judecat;
- i) excepția prescripției dreptului material la acțiune, atunci când legea o prevede;
- j) orice altă excepție procesuală incidentă, rezultată din analiza actelor dosarului și a normelor legale aplicabile.

În litigiile de contencios administrativ, verificarea îndeplinirii procedurii prealabile prezintă o importanță deosebită. Potrivit art. 7 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, în cazurile prevăzute de lege, persoana care se consideră vătămată trebuie să solicite autorității publice emitente sau autorității ierarhice superioare revocarea, în tot sau în parte, a actului administrativ, înainte de sesizarea instanței.

În consecință, unitatea de învățământ va verifica, după caz:

- dacă procedura prealabilă era obligatorie;
- dacă aceasta a fost formulată în termenul legal;
- dacă a fost adresată autorității competente;
- dacă acțiunea în instanță respectă condițiile și termenele prevăzute de lege.

Analiza excepțiilor procesuale trebuie realizată cu prioritate, deoarece admiterea unei excepții poate conduce la soluționarea cauzei fără cercetarea fondului, evitând desfășurarea unui proces inutil și protejând interesele unității de învățământ.

VIII. Dosarul administrativ al actului contestat

În cazul contestării unui act administrativ emis de unitatea de învățământ, directorul are obligația de a constitui și păstra dosarul administrativ al actului, care reprezintă principalul mijloc de probă pentru dovedirea legalității și temeiniciei acestuia.

Dosarul administrativ trebuie să permită instanței de judecată să reconstituie întregul proces decizional care a condus la emiterea actului administrativ și să verifice respectarea competențelor, a procedurilor și a dispozițiilor legale aplicabile.

În funcție de natura actului administrativ, dosarul poate cuprinde, după caz:

1. cererea, sesizarea sau documentul care a determinat declanșarea procedurii administrative;
2. referatul de necesitate, referatul de oportunitate sau nota de fundamentare care justifică emiterea actului;
3. avizele, punctele de vedere și propunerile compartimentelor de specialitate implicate;
4. convocatorul consiliului de administrație, cu dovada comunicării acestuia;
5. ordinea de zi a ședinței;
6. procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație;
7. hotărârea consiliului de administrație, atunci când legea impune adoptarea acesteia;
8. decizia directorului sau actul administrativ contestat;

9. dovada comunicării actului administrativ către persoana interesată;
10. documentele justificative care au stat la baza emiterii actului;
11. temeiurile legale avute în vedere la emiterea actului;
12. corespondența purtată cu persoanele interesate ori cu alte autorități, dacă aceasta prezintă relevanță pentru cauză;
13. orice alte înscrisuri care demonstrează respectarea procedurii legale și fundamentarea măsurii dispuse.

Dosarul administrativ trebuie constituit cronologic, cu documentele numerotate și ușor de identificat, astfel încât să poată fi pus la dispoziția instanței de judecată sau a consilierului juridic într-un timp cât mai scurt.

Lipsa unor documente esențiale poate îngreuna ori chiar împiedica dovedirea legalității actului administrativ, chiar dacă măsura adoptată a fost, în realitate, conformă legii.

Recomandare practică: Pentru fiecare act administrativ cu potențial litigios, unitatea de învățământ ar trebui să constituie dosarul administrativ încă din momentul emiterii actului, fără a aștepta apariția unui litigiu.

Principiu de reținut: În contenciosul administrativ, legalitatea unui act nu se prezumă prin simple afirmații. Ea trebuie demonstrată prin documentele care au stat la baza emiterii acestuia și prin respectarea procedurii prevăzute de lege.

Regula de aur: Nu este suficient ca actul administrativ să fie legal; unitatea de învățământ trebuie să poată dovedi, prin înscrisuri, că acesta a fost emis cu respectarea competenței, a procedurii și a tuturor cerințelor legale. În fața instanței, afirmația „*am avut dreptate*” are o valoare probatorie redusă dacă nu este susținută de documentele din dosarul administrativ.

IX. Relația dintre director și consilierul juridic al inspectoratului școlar

Aplicarea eficientă a art. 17 din ROFUIP presupune o colaborare permanentă și loială între directorul unității de învățământ și Compartimentul juridic al inspectoratului școlar.

Pentru ca analiza juridică să fie completă și utilă, solicitarea adresată consilierului juridic trebuie să fie clară, concretă și însoțită de toate documentele relevante. O simplă adresă prin care se solicită sprijin juridic, fără prezentarea situației de fapt și a înscrisurilor necesare, poate întârzia formularea unui punct de vedere fundamentat.

Solicitarea de consultanță juridică va cuprinde, de regulă:

1. numărul dosarului, dacă acesta a fost deja înregistrat pe rolul instanței;
2. denumirea instanței competente;
3. calitatea procesuală a unității de învățământ;
4. obiectul cauzei;
5. termenul stabilit pentru depunerea întâmpinării sau pentru îndeplinirea altor acte de procedură;
6. data comunicării actelor de procedură;
7. actul sau actele administrative contestate;
8. documentele relevante pentru soluționarea cauzei;
9. punctul de vedere al unității de învățământ asupra situației de fapt și de drept;
10. aspectele juridice asupra cărora se solicită consultanță.

În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic al inspectoratului școlar poate acorda, după caz:

- a) consultanță juridică privind interpretarea și aplicarea dispozițiilor legale incidente;
- b) puncte de vedere juridice și recomandări privind strategia de apărare;
- c) modele orientative de întâmpinări, cereri, căi de atac sau alte acte procedurale;
- d) sprijin în identificarea excepțiilor procesuale și a apărărilor de fond care pot fi invocate;
- e) recomandări privind probele utile pentru susținerea apărării;

- f) recomandări privind oportunitatea exercitării căilor de atac;
- g) recomandări privind necesitatea angajării unui avocat ori de câte ori complexitatea cauzei sau dispozițiile legale justifică o asemenea măsură.

Directorul unității de învățământ are obligația de a pune la dispoziția consilierului juridic toate documentele și informațiile relevante și de a răspunde cu promptitudine solicitărilor de clarificare formulate pe parcursul analizei cauzei.

Consultanța juridică acordată de inspectoratul școlar nu înlătură obligațiile legale ale directorului privind administrarea litigiului și nici responsabilitatea unității de învățământ pentru actele administrative emise în nume propriu.

Atunci când obiectul litigiului îl constituie un act administrativ emis de unitatea de învățământ, directorul are obligația de a asigura întocmirea dosarului administrativ complet, prezentarea situației de fapt și transmiterea tuturor înscrisurilor necesare susținerii legalității actului contestat.

Principiul colaborării instituționale: Apărarea eficientă a intereselor unității de învățământ presupune o colaborare activă între director și Compartimentul juridic al inspectoratului școlar, bazată pe comunicare promptă, transmiterea completă a documentelor și respectarea atribuțiilor legale care revin fiecărei părți.

X. Reprezentarea prin avocat

Consultanța juridică acordate de inspectoratul școlar în temeiul art. 17 din ROFUIP nu exclud posibilitatea ca unitatea de învățământ să analizeze, în situații justificate, oportunitatea asigurării reprezentării prin avocat, în condițiile legii.

Decizia privind angajarea unui avocat trebuie fundamentată pe complexitatea cauzei, importanța intereselor aflate în litigiu, riscurile juridice și financiare, precum și pe necesitatea asigurării unei apărări eficiente.

Contractarea serviciilor juridice se realizează numai cu respectarea legislației privind finanțele publice, achizițiile publice și a celorlalte dispoziții legale incidente, precum și în limitele competențelor organelor de conducere ale unității de învățământ.

Reprezentarea prin avocat poate fi avută în vedere, cu titlu exemplificativ, în următoarele situații:

- a) litigii cu valoare patrimonială semnificativă;
- b) acțiuni privind suspendarea sau anularea unor acte administrative cu impact major asupra activității unității;
- c) litigii de muncă deosebit de complexe;
- d) cauze susceptibile să genereze un precedent cu efecte asupra altor raporturi juridice ale unității de învățământ;
- e) dosare caracterizate prin termene procedurale foarte scurte sau printr-un volum ridicat de activitate procesuală;
- f) proceduri de executare silită;
- g) cauze care implică probleme juridice de o complexitate deosebită ori domenii de specializare care impun o expertiză specifică.

În toate situațiile, directorul va informa inspectoratul școlar cu privire la evoluția cauzei și va continua colaborarea cu Compartimentul juridic, astfel încât apărarea intereselor unității de învățământ să fie coerentă și unitară.

Angajarea unui avocat nu înlătură obligația directorului de a solicita consultanță juridică inspectoratului școlar și nici responsabilitatea unității de învățământ pentru transmiterea completă și la timp a documentelor necesare susținerii apărării.

XI. Participarea la termenele de judecată

După înregistrarea cauzei, directorul unității de învățământ are obligația de a urmări desfășurarea procesului și de a se asigura că toate actele de procedură sunt îndeplinite în termen. Participarea la termenele de judecată este recomandată ori de câte ori natura cauzei impune prezența reprezentantului unității de învățământ, în special atunci când instanța solicită explicații privind situația de fapt, prezentarea unor documente suplimentare, clarificarea procedurii administrative care a stat la baza emiterii actului contestat sau exprimarea poziției procesuale asupra unor cereri formulate în cursul judecății.

În vederea unei apărări eficiente, directorul va:

1. urmări termenele de judecată stabilite de instanță;
2. verifica îndeplinirea tuturor obligațiilor procesuale dispuse de instanță;
3. transmite în termen documentele și înscrisurile solicitate;
4. informa Compartimentul juridic al inspectoratului școlar cu privire la orice măsură dispusă de instanță care poate influența strategia de apărare;
5. analiza oportunitatea formulării unor cereri, excepții sau concluzii suplimentare, atunci când evoluția procesului o impune.

Atunci când reprezentantul unității de învățământ nu poate participa la termenul de judecată, se recomandă depunerea unei cereri de judecată în lipsă, în condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă.

Cererea de judecată în lipsă permite instanței să soluționeze cauza și în absența reprezentantului unității, însă aceasta nu înlocuiește obligația de a depune întâmpinarea, de a formula apărările necesare și de a transmite toate înscrisurile pe care unitatea își întemeiază apărarea.

Absența de la termenul de judecată nu exonerează unitatea de învățământ de obligația de a respecta termenele procedurale și nici de consecințele neîndeplinirii măsurilor dispuse de instanță.

Recomandare practică: După fiecare termen de judecată, directorul va consemna într-o notă internă soluția pronunțată, măsurile dispuse de instanță, termenele stabilite și acțiunile care trebuie întreprinse până la următorul termen, astfel încât gestionarea litigiului să fie documentată și predictibilă.

XII. Greșeli frecvente care trebuie evitate

Experiența practică a instanțelor de judecată și analiza litigiilor în care sunt implicate unitățile de învățământ evidențiază o serie de erori recurente care pot afecta în mod semnificativ exercitarea dreptului la apărare.

Directorii unităților de învățământ trebuie să evite, în special, următoarele situații:

1. Ignorarea sau înregistrarea cu întârziere a citației ori a altor acte de procedură, ceea ce poate conduce la pierderea termenelor procedurale.
2. Amânarea pregătirii apărării până la primul termen de judecată, deși obligația de a formula întâmpinarea intervine anterior acestuia.
3. Nedepunerea întâmpinării în termenul stabilit de instanță, cu riscul aplicării sancțiunilor procesuale prevăzute de lege.
4. Transmiterea către inspectoratul școlar a unei solicitări generale de sprijin, fără anexarea actelor de procedură și a documentelor relevante, ceea ce împiedică formularea unei consultanțe juridice complete și în timp util.
5. Calcularea eronată a termenelor procedurale sau presupunerea că acestea încep să curgă de la data primului termen de judecată, și nu de la data comunicării actelor de procedură.
6. Neconstituirea dosarului administrativ ori transmiterea unui dosar incomplet, care nu permite demonstrarea legalității actului administrativ contestat.

7. Neanalizarea și neinvocarea excepțiilor procesuale incidente, atunci când legea impune formularea acestora într-un anumit moment al procesului.
8. Nedepunerea înscrisurilor și nepropunerea probelor odată cu întâmpinarea, fără o justificare legală, cu riscul limitării posibilităților de apărare.
9. Nemotivarea corespunzătoare a actelor administrative sau lipsa documentelor care justifică emiterea acestora.
10. Lipsa dovezii comunicării actului administrativ către persoana interesată ori imposibilitatea dovedirii datei la care comunicarea a fost realizată.
11. Comunicarea deficitară între unitatea de învățământ și Compartimentul juridic al inspectoratului școlar, prin transmiterea incompletă ori tardivă a informațiilor necesare pregătirii apărării.
12. Considerarea faptului că simpla solicitare de consultanță juridică către inspectoratul școlar transferă responsabilitatea gestionării litigiului, deși directorul și unitatea de învățământ își păstrează obligațiile legale privind administrarea cauzei și apărarea actelor emise.
13. Nemonitorizarea evoluției dosarului după depunerea întâmpinării, inclusiv neurmărirea termenelor de judecată și a măsurilor dispuse de instanță.
14. Neexercitarea căilor de atac în termenul prevăzut de lege, fără o analiză prealabilă a hotărârii judecătorești și a motivelor care justifică formularea apelului sau a recursului.
15. Neexecutarea ori executarea cu întârziere a hotărârilor judecătorești definitive, cu riscul aplicării unor sancțiuni, al executării silite sau al angajării răspunderii patrimoniale a instituției.
16. Păstrarea necorespunzătoare a documentelor care stau la baza emiterii actelor administrative, ceea ce poate face imposibilă reconstituirea dosarului administrativ în cazul unui litigiu.
17. Lipsa consultării Compartimentului juridic înainte de emiterea unor acte administrative cu impact juridic major, deși o analiză preventivă poate evita apariția litigiilor.
18. Subestimarea importanței motivării actelor administrative, deși motivarea reprezintă o garanție a legalității, a transparenței decizionale și a respectării dreptului la apărare.

Evitarea acestor erori contribuie la exercitarea efectivă a dreptului la apărare, la protejarea intereselor unității de învățământ și la reducerea riscului pronunțării unor soluții nefavorabile generate de nerespectarea obligațiilor procedurale.

Recomandare practică: Fiecare unitate de învățământ ar trebui să utilizeze o listă de verificare (check-list) pentru fiecare litigiu, care să includă toate etapele procedurale, documentele obligatorii, termenele de respectat și persoanele responsabile pentru fiecare activitate. O astfel de abordare reduce semnificativ riscul omisiunilor și asigură o gestionare unitară, eficientă și predictibilă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor.

XIII. Procedura operațională recomandată pentru gestionarea litigiilor și asigurarea dreptului la apărare

În vederea aplicării unitare a dispozițiilor art. 17 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), precum și pentru asigurarea unei apărări eficiente a intereselor unității de învățământ, se recomandă parcurgerea următorului circuit procedural:

Etapa	Activitatea recomandată	Responsabil
1	Primirea citației, a cererii de chemare în judecată sau a oricărui alt act de procedură	Secretariat

Etapa	Activitatea recomandată	Responsabil
2	Înregistrarea documentului în registrul de intrare-ieșire, în aceeași zi în care acesta este primit	Secretariat
3	Informarea imediată a directorului cu privire la primirea actului de procedură	Secretariat
4	Verificarea datei comunicării, identificarea termenelor procedurale și evaluarea urgențelor procesuale	Director
5	Constituirea și deschiderea dosarului (mapei) litigiului	Director
6	Analiza preliminară a cauzei și evaluarea riscurilor juridice	Director
7	Transmiterea imediată către inspectoratul școlar a solicitării scrise de consultanță, însoțită de toate documentele relevante	Director
8	Constituirea, completarea și verificarea dosarului administrativ al actului contestat	Director și compartimentele implicate
9	Analiza excepțiilor procesuale, a apărărilor de fond și stabilirea strategiei de apărare, cu sprijinul Compartimentului juridic	Director și Compartimentul juridic
10	Redactarea întâmpinării, a căii de atac ori a altor acte procedurale necesare, cu valorificarea consultanței juridice acordate de inspectoratul școlar	Director și compartimentele implicate
11	Semnarea și depunerea întâmpinării și a înscrisurilor la instanță în termenul stabilit de lege sau de instanță	Director
12	Transmiterea către inspectoratul școlar a unei copii a întâmpinării, a înscrisurilor depuse și a dovezii depunerii acestora	Director
13	Monitorizarea termenelor de judecată, a măsurilor dispuse de instanță și a obligațiilor procedurale stabilite pe parcursul procesului	Director
14	Participarea la termenele de judecată ori formularea cererii de judecare a cauzei în lipsă, după caz	Reprezentantul legal al unității
15	Comunicarea hotărârii judecătorești către inspectoratul școlar și către compartimentele interesate	Director
16	Analiza hotărârii și evaluarea oportunității exercitării căilor de atac, cu respectarea termenelor legale	Director, cu sprijinul Compartimentului juridic
17	Comunicarea deciziei privind exercitarea sau neexercitarea căii de atac către inspectoratul școlar și, după caz, către Consiliul de administrație	Director
18	Punerea în executare a hotărârii judecătorești definitive, atunci când aceasta stabilește obligații în sarcina unității de învățământ	Director
19	Închiderea și arhivarea dosarului litigiului, cu păstrarea tuturor documentelor relevante	Director și Secretariat

Etapa	Activitatea recomandată	Responsabil
20	Analiza post-litigiu și identificarea măsurilor necesare pentru prevenirea unor situații similare	Director și Consiliul de administrație, după caz

Respectarea acestui circuit procedural contribuie la exercitarea efectivă a dreptului la apărare, la respectarea termenelor procedurale, la reducerea riscurilor juridice și la consolidarea colaborării dintre unitatea de învățământ și inspectoratul școlar.

Principiu de reținut: Dreptul la apărare trebuie organizat și exercitat din momentul în care unitatea de învățământ ia cunoștință de existența unui litigiu sau a unei situații cu potențial litigios.

O reacție promptă, constituirea completă a dosarului administrativ, respectarea termenelor procedurale și colaborarea eficientă cu Compartimentul juridic al inspectoratului școlar reprezintă elementele esențiale ale unei apărări eficiente.

Recomandare practică: Pentru fiecare litigiu se recomandă desemnarea, prin rezoluția directorului, a unei persoane responsabile cu monitorizarea termenelor procedurale, actualizarea permanentă a dosarului litigiului și verificarea îndeplinirii măsurilor dispuse de instanță. Toate documentele primite sau întocmite pe parcursul procesului vor fi înregistrate și comunicate fără întârziere persoanelor implicate în gestionarea cauzei.

Bună practică: După finalizarea fiecărui litigiu, directorul va analiza cauzele care au generat procesul, argumentele reținute de instanță și eventualele vulnerabilități administrative identificate.

În funcție de concluziile acestei analize, vor fi dispuse măsuri pentru îmbunătățirea procedurilor interne, actualizarea modelelor de acte administrative, perfecționarea circuitului documentelor și instruirea personalului, în scopul prevenirii unor litigii similare și al consolidării unei culturi organizaționale bazate pe legalitate, responsabilitate și bună administrare.

XIV. Rolul consiliului de administrație în gestionarea litigiilor

Consiliul de administrație al unității de învățământ are un rol important în monitorizarea și gestionarea situațiilor litigioase care pot produce consecințe asupra activității, patrimoniului, bugetului sau imaginii instituției.

Directorul are obligația de a informa consiliul de administrație ori de câte ori litigiul privește aspecte care intră în competența acestuia sau care pot avea un impact semnificativ asupra funcționării unității de învățământ.

Informarea consiliului de administrație este recomandată, în special, în următoarele **situații**:

- litigii privind hotărâri adoptate de consiliul de administrație;
 - litigii referitoare la patrimoniul unității de învățământ;
 - litigii privind drepturile salariale sau alte drepturi ale personalului;
 - litigii având ca obiect încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea unor raporturi juridice de muncă ori administrative;
 - contestarea unor acte administrative cu impact major asupra activității unității;
 - litigii care pot genera obligații financiare importante sau alte consecințe bugetare;
 - litigii susceptibile să afecteze organizarea, funcționarea sau imaginea unității de învățământ.
- În limitele competențelor stabilite de lege și de actele normative incidente, consiliul de administrație poate adopta hotărâri privind:

- aprobarea măsurilor administrative necesare pentru apărarea intereselor unității de învățământ;
- aprobarea, atunci când cadrul legal o permite și condițiile sunt îndeplinite, a contractării serviciilor de asistență și reprezentare juridică prin avocat;

3. aprobarea măsurilor necesare pentru executarea hotărârilor judecătorești definitive;
4. aprobarea măsurilor organizatorice și administrative necesare pentru înlăturarea cauzelor care au generat litigiul;
5. dispunerea unor măsuri de îmbunătățire a procedurilor interne, în scopul prevenirii apariției unor litigii similare.

Consiliul de administrație nu substituie atribuțiile directorului privind reprezentarea legală a unității de învățământ și nici atribuțiile Compartimentului juridic al inspectoratului școlar privind acordarea consultanței juridice. Rolul său este acela de a exercita atribuțiile decizionale conferite de lege și de a sprijini adoptarea măsurilor administrative necesare pentru protejarea intereselor instituției.

Recomandare practică: Litigiile cu impact juridic, financiar sau instituțional semnificativ ar trebui analizate periodic în ședințele consiliului de administrație, pe baza unor informații prezentate de director. Aceste informații pot cuprinde stadiul dosarelor, termenele de judecată, riscurile identificate, măsurile dispuse de instanțe și acțiunile întreprinse pentru apărarea intereselor unității de învățământ.

Principiu de bună administrare: Gestionarea unui litigiu nu reprezintă doar o activitate juridică, ci și una de management instituțional. O informare completă și la timp a consiliului de administrație contribuie la adoptarea unor decizii fundamentate, la reducerea riscurilor și la consolidarea responsabilității administrative în cadrul unității de învățământ.

XV. Aplicarea art. 17 din ROFUIP după modificările aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării din 26 iunie 2026

Prin Ordinul ministrului educației și cercetării din 26 iunie 2026, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 556 din 7 iulie 2026, au fost modificate și completate dispozițiile art. 17 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), fiind consolidate obligațiile directorului unității de învățământ în materia asigurării dreptului la apărare și a reprezentării instituției în cadrul litigiilor.

În forma actualmente în vigoare, art. 17 prevede că, pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, are obligația de a asigura dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de specialitate.

În vederea îndeplinirii acestei obligații, directorul trebuie să solicite, în scris și în timp util, consultanță juridică inspectoratului școlar, prin consilierul juridic, precum și să organizeze întreaga activitate necesară pregătirii unei apărări eficiente, prin identificarea riscurilor juridice, analizarea documentelor, constituirea dosarului administrativ și respectarea termenelor procedurale.

În aplicarea art. 17 din ROFUIP, directorul are, în principal, obligația de a:

- identifica și monitoriza toate litigiile și situațiile cu potențial litigios în care este implicată unitatea de învățământ;
- asigura exercitarea efectivă a dreptului la apărare al unității;
- solicita, fără întârziere, consultanță juridică inspectoratului școlar;
- transmite complet și în termen toate documentele necesare pregătirii apărării;
- constitui și actualiza dosarul administrativ al actului contestat;
- respecta toate termenele procedurale stabilite de lege sau de instanță;
- pune în executare măsurile dispuse prin hotărârile judecătorești definitive.

Totodată, prin modificările aduse ROFUIP, a fost introdusă o nouă abatere disciplinară constând în nerespectarea obligației prevăzute la art. 17 alin. (1), aceasta urmând a fi analizată

și sancționată potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale legislației aplicabile personalului de conducere.

Existența unui litigiu sau pronunțarea unei hotărâri nefavorabile nu atrag, prin ele însele, răspunderea disciplinară a directorului. Răspunderea disciplinară poate interveni numai atunci când se constată încălcarea culpabilă a obligațiilor prevăzute de lege și de regulament, cu respectarea procedurii disciplinare și a dreptului la apărare.

În evaluarea conduitei directorului pot prezenta relevanță, după caz, următoarele împrejurări:

- a) neasigurarea dreptului la apărare al unității de învățământ;
- b) ignorarea actelor de procedură comunicate unității;
- c) nesolicitarea consultanței juridice în situațiile prevăzute de art. 17 din ROFUIP;
- d) nerespectarea termenelor procedurale fără o justificare obiectivă;
- e) netransmiterea documentelor necesare pregătirii apărării;
- f) neconstituirea sau completarea necorespunzătoare a dosarului administrativ;
- g) neîndeplinirea măsurilor dispuse de instanță;
- h) orice altă acțiune sau omisiune culpabilă care a afectat exercitarea dreptului la apărare ori a produs prejudicii unității de învățământ.

Aplicarea răspunderii disciplinare trebuie să respecte principiile legalității, proporționalității, individualizării sancțiunii și garantării dreptului la apărare. Analiza disciplinară trebuie să aibă în vedere conduita concretă a directorului, împrejurările cauzei și măsura în care acesta și-a îndeplinit obligațiile legale privind organizarea și asigurarea apărării unității de învățământ.

Principiu de reținut: Obligația instituită de art. 17 din ROFUIP este o obligație de diligență și de organizare a apărării, nu o obligație de garantare a câștigării procesului.

Directorul răspunde pentru modul în care își îndeplinește obligațiile legale privind apărarea intereselor unității de învățământ, iar nu pentru soluția pe care instanța de judecată o pronunță într-un litigiu.

XVI. Concluzii

Art. 17 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar exprimă principiul colaborării instituționale în gestionarea litigiilor și urmărește asigurarea unei apărări efective a intereselor unităților de învățământ.

Respectarea acestei obligații nu presupune ca directorul să dețină pregătire juridică de specialitate, ci să manifeste diligența necesară pentru protejarea intereselor instituției pe care o conduce.

Directorul nu trebuie să fie jurist, dar trebuie să fie diligent. Nu trebuie să redacteze tratate de drept, dar trebuie să se asigure că nicio citație, notificare sau cerere de chemare în judecată nu rămâne fără răspuns. Nu trebuie să câștige fiecare proces, dar trebuie să poată demonstra că unitatea de învățământ și-a exercitat dreptul la apărare cu seriozitate, în termen și pe baza tuturor documentelor relevante.

Aplicarea corectă a art. 17 din ROFUIP se întemeiază pe trei **reguli fundamentale**:

1. **Orice litigiu se comunică fără întârziere inspectoratului școlar**, prin solicitarea consultanței juridice prevăzute de lege.
2. **Orice apărare se pregătește și se formulează în termen**, cu respectarea dispozițiilor procedurale și prin valorificarea tuturor mijloacelor legale de apărare.
3. **Orice act administrativ contestat trebuie să fie susținut de un dosar administrativ complet**, care să demonstreze competența autorității emitente, respectarea procedurii legale, motivarea măsurii dispuse și temeiul juridic al acesteia.

Gestionarea litigiilor nu reprezintă exclusiv o activitate juridică, ci o componentă esențială a managementului instituțional, a bunei administrări și a protejării interesului public în domeniul educației.

Aplicarea consecventă a principiilor prezentate în acest ghid contribuie la consolidarea legalității actelor administrative, la exercitarea efectivă a dreptului la apărare și la dezvoltarea unei practici administrative unitare la nivelul unităților de învățământ.

În lipsa unei reacții prompte, a respectării termenelor procedurale și a unei documentări corespunzătoare, unitatea de învățământ nu riscă doar pierderea unui proces, ci și diminuarea capacității sale de a demonstra legalitatea și temeinicia propriilor acte administrative.

În esență, apărarea unei unități de învățământ începe cu mult înainte de primul termen de judecată. Ea începe în momentul în care actul administrativ este emis, este motivat, este comunicat și este păstrat împreună cu toate documentele care îi susțin legalitatea.

Notă privind confidențialitatea relației dintre director și consilierul juridic

Activitatea de consultanță juridică desfășurată între directorul unității de învățământ și consilierul juridic al inspectoratului școlar presupune existența unui raport profesional bazat pe încredere, loialitate și confidențialitate.

În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic poate lua cunoștință de informații, documente, strategii procesuale, opinii juridice, proiecte de acte administrative și alte date care privesc apărarea intereselor unității de învățământ. Aceste informații sunt destinate exclusiv îndeplinirii atribuțiilor profesionale și nu pot fi divulgate sau utilizate în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

La rândul său, directorul are obligația de a transmite consilierului juridic toate informațiile și documentele relevante, complete și conforme cu realitatea, necesare formulării unei opinii juridice și pregătirii apărării, având încrederea că acestea vor fi utilizate numai în interesul legitim al instituției.

Opiniile juridice, recomandările și strategiile de apărare formulate în cadrul activității de consultanță au caracter profesional și sunt destinate exclusiv raporturilor instituționale dintre unitatea de învățământ și inspectoratul școlar. Acestea nu vor fi comunicate terților și nu vor fi făcute publice decât în măsura în care legea impune sau permite acest lucru.

Respectarea confidențialității contribuie la exercitarea efectivă a dreptului la apărare, la protejarea intereselor legitime ale unității de învățământ și la consolidarea relației de colaborare dintre director și consilierul juridic.

Confidențialitatea nu împiedică îndeplinirea obligațiilor legale privind transparența activității administrative, accesul la informațiile de interes public, colaborarea cu organele de control ori punerea la dispoziția instanțelor de judecată a documentelor solicitate, în condițiile și limitele prevăzute de lege.

Anexe

I. MODEL DE SOLICITARE CONSILIERE CĂTRE ISJ

CĂTRE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

Subsemnatul/Subsemnata, director al, vă solicit
sprijin de specialitate, în temeiul art. 17 din ROFUIP, în legătură cu dosarul nr., aflat
pe rolul, în care unitatea de învățământ are calitatea de
Actele de procedură au fost comunicate unității la data de, iar termenul pentru
depunerea întâmpinării este de

Anexăm prezentei:

1. citația;
2. cererea de chemare în judecată;
3. înscrisurile comunicate de instanță;
4. actul administrativ contestat;
5. documentele care au stat la baza emiterii actului;
6. punctul de vedere al unității de învățământ;
7. alte documente relevante.

Vă rugăm să ne comunicați observații și recomandări privind apărările ce pot fi formulate în
cauză.

Director,

.....

II. MODEL DE CERERE DE JUDECATĂ ÎN LIPSĂ

CĂTRE
TRIBUNALUL
Dosar nr.

Subscrisa, cu sediul în, având calitatea de pârât în
dosarul nr., vă solicităm să dispuneți judecarea cauzei și în lipsa reprezentantului
unității de învățământ, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură civilă.

Menționăm că apărările noastre au fost formulate prin întâmpinarea depusă la dosarul cauzei,
împreună cu înscrisurile anexate.

Director,

.....

III. MODEL DE ADRESĂ INTERNĂ PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI ADMINISTRATIV

CĂTRE

Compartimentul secretariat / contabilitate / resurse umane / comisia

Având în vedere existența dosarului nr., aflat pe rolul, prin care se solicită anularea actului administrativ nr., vă solicităm să transmiteți, de urgență, toate documentele care au stat la baza emiterii acestuia, respectiv:

1. referate;
2. cereri;
3. procese-verbale;
4. hotărâri CA;
5. convocatoare;
6. dovezi de comunicare;
7. corespondență;
8. puncte de vedere;
9. alte înscrisuri relevante.

Documentele vor fi transmise până la data de, în vederea formulării apărării unității de învățământ.

Director,

.....

18

IV. MODEL DE ÎNTÂMPINARE LA CEREREA DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ

Instanța¹

Dosar nr...../...../.....

Domnule Președinte,

Subsemnatul²(*nume, prenume*), cu domiciliul în, având codul numeric personal, cu domiciliul procesual ales³ pentru comunicarea actelor de procedură la numitul (*nume, prenume*), cu domiciliul în....., având următoarele date de contact⁴, personal/prin mandatar/ prin reprezentant legal/ prin reprezentant judiciar (*nume, prenume*)/ reprezentat prin avocat (*nume, prenume*), cu sediul profesional în, având următoarele date de contact⁵

sau

¹ Este important ca în antetul cererii să fie menționată instanța, numărul dosarului, pentru ca registratorul să ia măsurile necesare, în vederea aducerii la cunoștința completului de judecată ce va soluționa cererea.

² Mențiunile se referă la persoana fizică.

³ Mențiunea nu este obligatorie, însă trebuie să fie indicată, în cazul în care, partea dorește comunicarea actelor de procedură la o altă adresă decât cea de domiciliu.

⁴ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica: adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

⁵ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica: adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

Subscrisa⁶ (*denumirea*), cu sediul⁷ în, având codul unic de înregistrare/codul de identitate fiscală/numărul de înmatriculare în registrul comerțului⁸/numărul de înscriere în registrul persoanelor juridice⁹/contul bancar, cu sediul procesual ales¹⁰ pentru comunicarea actelor de procedură la numitul (*nume, prenume*), cu domiciliul în, având următoarele date de contact¹¹, prin reprezentant¹² (*nume, prenume*)/prin consilier juridic (*nume, prenume*)/prin avocat (*nume, prenume*), cu sediul profesional în, având următoarele date de contact¹³

În contradictoriu cu reclamantul (*nume, prenume*), cu domiciliul în....., sau

În contradictoriu cu reclamanta (*denumirea persoanei juridice*), cu sediul în, prin reprezentant¹⁴ (*nume, prenume*), formulăm

19

ÎNTÂMPINARE¹⁵ LA CEREREA DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ

prin care solicităm instanței să se pronunțe asupra următoarelor excepții procesuale (de procedura și de fond)¹⁶..... și, pe fond, să respingă cererea de chemare în judecată formulată.

În fapt, față de pretențiile formulate de reclamant înțelegem să formulăm următoarele apărări pentru fiecare dintre acestea în parte¹⁷

În drept, ne întemeiem cererea pe dispozițiile art. 205-206 C.proc. civ. și art. ¹⁸

În dovedire, solicităm încuviințarea probei cu înscrisuri/probei testimoniale/probei cu interogatoriul reclamantului/probei cu expertiză judiciară în specialitatea

În cadrul probei cu înscrisuri, depunem următoarele înscrisuri¹⁹, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în²⁰exemplare.

În cadrul probei testimoniale, indicăm în vederea audierii, în calitate de martori, pe numiții, cu domiciliul în²¹, pentru dovedirea următoarelor apărări si exceptii..... și solicităm citarea acestora.

În cadrul probei cu interogatoriu, solicităm citarea reclamantului persoană fizică, cu mențiunea personal la interogatoriu, sub sancțiunea aplicării dispozițiilor art.358 din C. proc. civ., pentru dovedirea faptelor personale vizând²²

⁶ Mențiunile se referă la persoana juridică.

⁷ Se poate indica și sediul dezmembărmântului sau domiciliul/sediul reprezentantului desemnat, în conformitate cu art.155 alin. (1) pct.3) și 4) din C. proc. civ.

⁸ Se completează în cazul societăților comerciale, care sunt înregistrate în registrul comerțului.

⁹ Se completează în cazul asociațiilor, fundațiilor, sindicatelor, confederațiilor sau partidelor politice.

¹⁰ Mențiunea nu este obligatorie, însă trebuie să fie indicată, în cazul în care, se dorește comunicarea actelor de procedură la alt sediu, decât cel indicat.

¹¹ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica: adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

¹² Se va indica reprezentantul menționat în evidențele publice în cazul persoanelor juridice de drept privat și reprezentantul desemnat pentru asociațiile, societățile și entitățile fără personalitate juridică, conform art. 155 alin. (1) pct. 3) și 4) din C. proc. civ.

¹³ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

¹⁴ Se va indica reprezentantul menționat în evidențele publice în cazul persoanelor juridice de drept privat și reprezentantul desemnat pentru asociațiile, societățile și entitățile fără personalitate juridică, conform art. 155 alin. (1) pct. 3) și 4) din C. proc. civ.

¹⁵ Conform art. 208 C. proc. civ. întâmpinarea este obligatorie în afară de cazurile în care legea prevede în mod expres altfel, ea de exemplu în cazul ordonanței președintiale. Nedepunerea întâmpinării în termenul prevăzut de lege atrage decăderea pârâului din dreptul de a mai propune probe și de a invoca excepții în afara celor de ordine publică, dacă legea nu prevede altfel.

¹⁶ Se vor indica excepțiile ce se solicită a fi invocate raportat la cererea de chemare în judecată.

¹⁷ Se vor prezenta apărările, cu indicarea aspectelor esențiale pentru soluționarea cauzei, în raport de fiecare pretenție ridicată de reclamant în cadrul cererii de chemare în judecată.

¹⁸ Se vor indica textele legale, pe care pârâul își întemeiază apărările și excepțiile.

¹⁹ Se vor enumera înscrisurile depuse, cu menționarea elementelor pentru identificare.

²⁰ Înscrisurile se vor depune în atâtea exemplare câte părți sunt și unul pentru instanță, în conformitate cu art.149-150 din C. proc. civ. În cazul în care părțile au un reprezentant comun sau partea figurează în mai multe calități, se vor depune într-un singur exemplar pentru comunicare și unul pentru instanță.

²¹ Se va menționa adresa completă a martorilor (localitate, strada, număr, bloc, scara, etajul, blocul, sectorul/județul).

²² Se vor menționa faptele, pe care pârâul dorește să le probeze.



În cadrul probei cu expertiză în specialitatea, solicităm încuviințarea următoarelor obiective²³:

Solicităm judecarea cauzei, în lipsă²⁴, în conformitate cu art. 411 alin.(1) pct.2) din C. proc. civ.

Depunem prezenta întâmpinare, în²⁵exemplare.

Anexăm procura în original/copie legalizată/împuternicirea avocațială/delegația de reprezentare²⁶/copie legalizată de pe înscrisul doveditor al calității de reprezentant²⁷/extras din registrul public²⁸/extras, în copie legalizată, din actul care atestă dreptul de reprezentare²⁹.

Data,

Semnătura³⁰,

20

V. MODEL DE CERERE ACCES DOSAR ELECTRONIC

Instanța _____
Dosar nr. _____

Domnule Președinte,
Subsemnatul/Subsemnata cu
domiciliul/sediul în
e-mail
telefon mobil: având CNP/CUI,
în calitate de :

☐ Parte în dosar ☐ Avocat ☐ Executor ☐ Lichidator ☐ Expert reprezentând pe (daca e cazul)
.....
solicit accesul la DOSARUL ELECTRONIC la Dosar nr.....

(În cazul solicitării accesului la mai multe dosare aflate pe rolul instanței, completați anexa de pe verso)

Acord pentru comunicarea actelor în format electronic

Subsemnatul/Subsemnata

Declar că sunt de acord cu comunicarea actelor de procedura format electronic la adresa de e-mail menționată anterior: Menționez ca am luat la cunoștință de prevederile art. 154 alin. 61 în din Codul de procedură civilă/art. 262 alin. 2 fraza a II-a din Codul de procedură penală și accept că prin deschiderea e-mail-ului sau a SMS-ului trimis de instanță procedura de comunicare față de mine este legal îndeplinită, fără a mai notifica instanței acest fapt.

Data:

Semnătura

²³ Se vor indica obiectivele urmărite, prin efectuarea raportului de expertiză.

²⁴ Mențiunea este facultativă Se va indica numai dacă pârâtul nu dorește să se prezinte la fiecare termen de judecată.

²⁵ Întâmpinarea va fi depusă, în conformitate cu art. 149 din C. proc. civ., în atâtea exemplare câți reclamanți sunt și un exemplar pentru instanță. Dacă reclamanții au un reprezentant comun sau partea figurează în mai multe calități, se poate depune un singur exemplar.

²⁶ Se va depune atunci când întâmpinarea este formulată prin reprezentant/avocat/consilier juridic.

²⁷ Se va depune atunci când întâmpinarea este formulată de către reprezentantul legal al pârâtului.

²⁸ Se depune atunci când întâmpinarea este formulată de către o persoană juridică de drept privat.

²⁹ Se va depune atunci când întâmpinarea este formulată de către asociații/societăți sau entități fără personalitate juridică.

³⁰ Semnătura de pe întâmpinare trebuie să fie olografă (scrisă de mână).

VI. FIȘĂ DE MONITORIZARE PROCESE

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

SCOP: Gestionarea corectă a situațiilor litigioase (proceselor) pe care unitatea școlară le are sau le poate avea

OBIECTIVE:

1. Verificarea documentelor/instrumentelor folosite la nivelul unității școlare în vederea elaborării/implementării procedurilor de lucru privind gestionarea corectă a litigiilor pe care unitățile de învățământ/conexe le au sau le pot avea
2. Verificarea îndeplinirii obligației de exercitare a tuturor căilor legale de apărare (întâmpinare, apel, recurs) pentru toate procesele în care unitățile de învățământ au calitatea de pârât
3. Prevenirea dării în plată a hotărârilor judecătorești nedefinitive
4. Prevenirea conflictelor de interese
5. Consilierea conducerii unității de învățământ în vederea implementării legislației în vigoare

21

Nr. crt.	ASPECTUL URMĂRIT	DA	PARȚIAL	NU	RECOMANDĂRI/TERMENE
1	Înregistrarea Adresei ISJ Hunedoara nr. 1098/2023 în unitatea școlară				
2	Elaborarea / implementarea propriei proceduri de lucru privind gestionarea corectă a situațiilor litigioase (proceselor) pe care unitatea de învățământ/conexă le are sau le poate avea, după modelul oferit de I.S.J. Hunedoara în Adresa ISJ Hunedoara nr. 1098/2023				
3	Păstrarea evidenței centralizatoare a situațiilor litigioase într-un Registru special, letric sau electronic				
4	Depunerea în termen a întâmpinărilor, a căilor de atac, a înscrisurilor solicitate de către instanțele de judecată cu adresă de înaintare				
5	Gestionarea corectă a dosarului electronic conform Acordului nr. 178/16.01.2020 intervenit între Tribunalul Hunedoara-ISJ-Hunedoara-Unități școlare/conexe, prin: -înregistrarea Acordului nr. 178/16.01.2020 în unitatea școlară/conexă; -existența contului de dosar electronic -înregistrarea comunicărilor cu instanțele				
6	Numirea prin Decizie internă a persoanei responsabile cu implementarea Acordului Nr. 178/16.01.2020, atunci când reprezentantul legal este indisponibil				
7	Actualizarea Registrului de riscuri cu includerea unor măsuri privind tratarea riscului de existență a conflictelor de interese și a incompatibilităților				
8	Reprezentarea unității școlare a fost/este asigurată de un avocat, potrivit OUG 26/2012 privind unele masuri de reducere a cheltuielilor publice si intarirea disciplinei financiare si de modificare si completare a unor acte normative. Ordonanta de urgenta nr. 26/2012, Art. I alin. (2).				

Alte observații:.....

Data:.....

Director



LISTĂ INSTANȚE

PORTALUL INSTANȚELOR DE JUDECATĂ - Prima pagină

- <http://portal.just.ro/SitePages/acasa.aspx>
- <http://portal.just.ro/SitePages/Instante.aspx>



LEGISLATIE

CONTEXT LEGISLATIV AN ȘCOLAR

LEGISLAȚIE » Ordine, note, notificări, proceduri și precizări ale Ministerului Educației și Cercetării » <http://forum.isj.hd.edu.ro/viewforum.php?f=331>.

23

Actele normative pot fi urmărite la adresele:

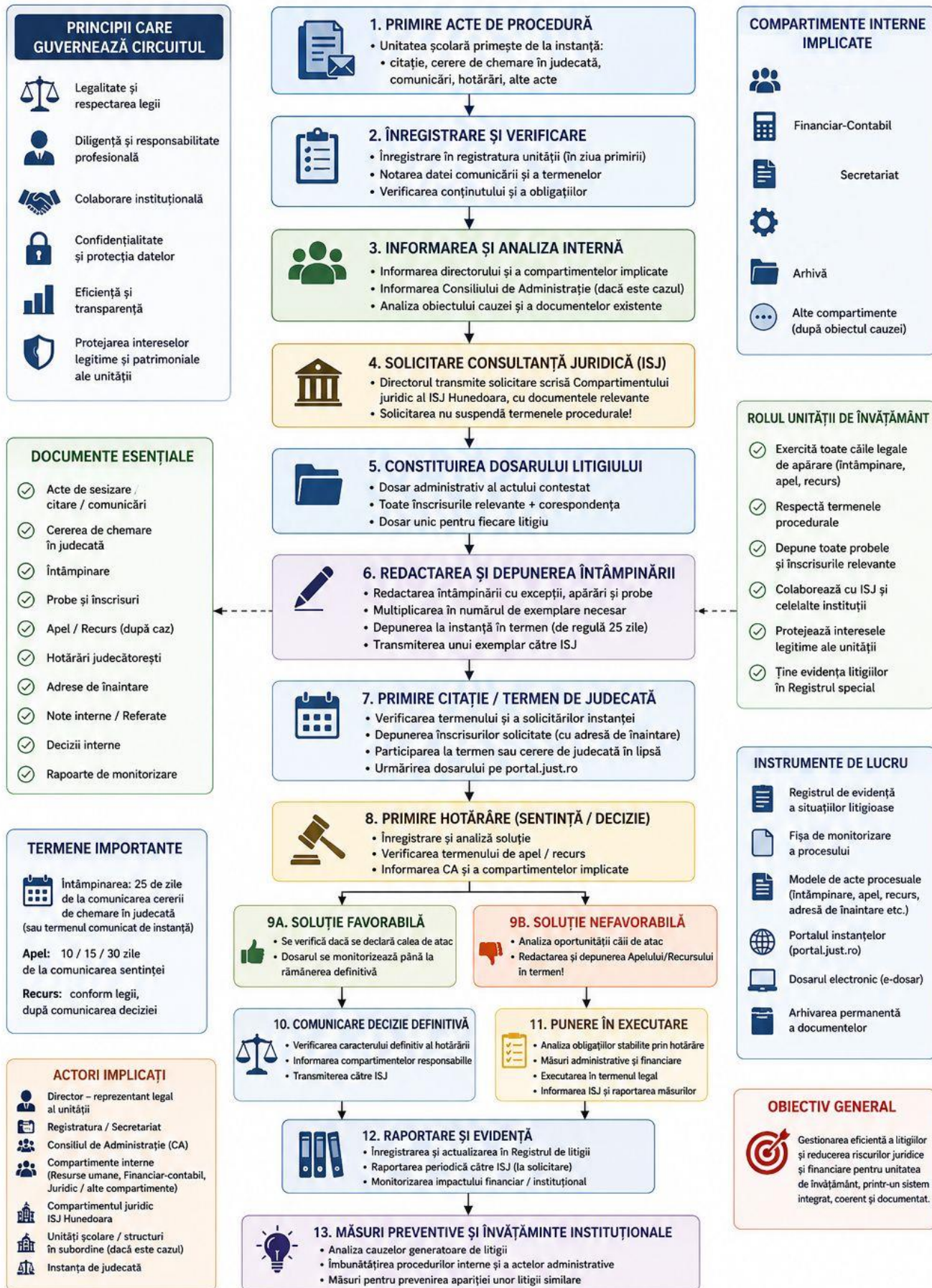
-<http://www.monitoruloficial.ro>

-<http://legislatie.just.ro>

-<http://legistm.ro>

CIRCUITUL INFORMAȚIONAL ȘI DECIZIONAL AL LITIGIILOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Gestionare corectă • Termene respectate • Documentație completă • Apărarea intereselor unității • Legalitate și transparență



CUPRINS

Prefață

I. Scopul ghidului

II. Cadrul normativ aplicabil

- Constituția României
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- ROFUIP
- Legea nr. 514/2003
- Codul de procedură civilă
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004
- Alte acte normative incidente

III. Principiile aplicării art. 17 din ROFUIP

IV. Obligațiile directorului privind asigurarea dreptului la apărare

V. Situațiile în care directorul are obligația de a solicita consultanță juridică

VI. Obligațiile directorului la primirea unei citații, a unei cereri de chemare în judecată sau a altui act de procedură

VII. Termenele procedurale și importanța respectării acestora

- Termenul pentru depunerea întâmpinării
- Termenele pentru exercitarea căilor de atac
- Alte termene procedurale

VIII. Întâmpinarea – principalul act de apărare

- Structura întâmpinării
- Excepțiile procesuale
- Apărările de fond
- Probele

IX. Dosarul administrativ al actului contestat

X. Relația dintre director și Compartimentul juridic al Inspectoratului Școlar

XI. Reprezentarea unității de învățământ

- Reprezentarea de către director
- Reprezentarea prin avocat
- Limitele reprezentării de către consilierul juridic al inspectoratului școlar

XII. Participarea la termenele de judecată și urmărirea procesului

XIII. Greșeli frecvente care trebuie evitate

XIV. Procedura operațională recomandată pentru gestionarea litigiilor și asigurarea dreptului la apărare

XV. Rolul Consiliului de administrație în gestionarea litigiilor

XVI. Aplicarea art. 17 din ROFUIP după modificările aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării din 26 iunie 2026

XVII. Jurisprudență relevantă și bune practici administrative

XVIII. Modele orientative de documente

- Solicitare de consultanță juridică
- Înaintarea dosarului administrativ
- Opis al documentelor
- Cerere de judecare în lipsă
- Alte modele utile



XIX. Întrebări frecvente (FAQ)

XX. Concluzii

ANEXE

LISTA ABBREVIERILOR:

- CA – Consiliul de administrație
 - CPC – Codul de procedură civilă
 - ISJ – Inspectoratul Școlar Județean
 - MEC – Ministerul Educației și Cercetării
 - ROFUIP – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
 - UAT – Unitatea administrativ-teritorială
-