



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA

EDIȚIA I – 2026

TABLOUL DE BORD JURIDIC: GHID OPERAȚIONAL PENTRU LITIGII

Aplicarea art.17 din ROFUIP în unitățile de învățământ preuniversitar.

Autor: jr. Ion Nistor, Consilier Juridic, ISJ Hunedoara

Audiență: Directori, Consilii de Administrație, Secretariate

Scop: Instrument operațional pentru protejarea patrimoniului și imaginii unităților școlare.

MIZA LEGALĂ



**Noua realitate a art. 17 din ROFUIP
(Ordinul MEC din 26 iunie 2026)**

- Asigurarea apărării nu mai este o opțiune, ci o obligație strictă.
- Nerespectarea **art. 17 alin. (1)** constituie acum **abateri disciplinară** (Legea 198/2023).

OBLIGAȚIA DE DILIGENȚĂ: ROLUL DIRECTORULUI



REGULA DE AUR A CONTENCIOSULUI ADMINISTRATIV



Nu este suficient ca actul să fie legal; trebuie dovedit.

- ✓ Afirmația „am avut dreptate” are valoare probatorie zero.
- ✓ Legalitatea se demonstrează exclusiv prin documente.
- ✓ Lipsa unui singur înscris esențial duce la anularea actului.

DIVIZIUNEA MUNCII: CINE FACE CE?

*Solicitarea sprijinului ISJ nu transferă responsabilitatea litigiului.
ISJ oferă consultanță, dar școala se apără.*

Directorul (Unitatea de Învățământ)	Consilierul Juridic (ISJ)
Titularul apărării și reprezentantul legal al școlii.	Consultant de specialitate (cf. Legea nr. 514/2003).
Solicită sprijin, furnizează actele, semnează întâmpinarea.	Analizează, recomandă excepții, oferă modele de apărare.
Monitorizează dosarul, participă la termene sau cere judecarea în lipsă.	NU reprezintă automat școala în instanță (competență limitată la instituția angajatoare).
Toacă și transmite documente.	Însoțește documentele.
Răspunde pentru depunerea în termen și transmiterea documentelor.	Răspunde exclusiv pentru corectitudinea consilierii oferite.

PILONUL 1: ANATOMIA DOSARULUI PERFECT

Sigiliul (Validarea)

Dovada clară a comunicării actului către persoana interesată.

Vârf (Decizia)

Hotărârea CA, Decizia Directorului, Temeiurile legale.

Mijloc (Procesul)

Convocator CA, avize, procese-verbale, corespondență.

Baza (Inițierea)

Sesizări, referate de necesitate, note de fundamentare.



ATENȚIE: Dosarul administrativ trebuie constituit înaintea apariției litigiului (preventiv), ordonat cronologic și numerotat.

PILONUL 2: URGENȚA TERMENELOR PROCEDURALE



RISC MAJOR: Ne-depunerea întâmpinării în termen atrage decăderea din dreptul de a propune probe și excepții. Apărarea devine aproape imposibilă.

CIRCUITUL OPERAȚIONAL - PASUL 1: TRIAGE ȘI ÎNREGISTRARE



1. Primirea (Secretariat)

Preluarea citației/cererii. Atenție maximă la documentele primite prin poștă.



2. Înregistrarea (Ziua 0)

Trecerea imediată în registrul de intrare-ieșire al școlii în aceeași zi.



3. Notarea Datei

Stabilirea datei exacte a comunicării. De aici începe numărătoarea inversă a celor 25 de zile.



4. Informarea Conducerii

Escaladare imediată către Director și informarea Consiliului de Administrație (CA).

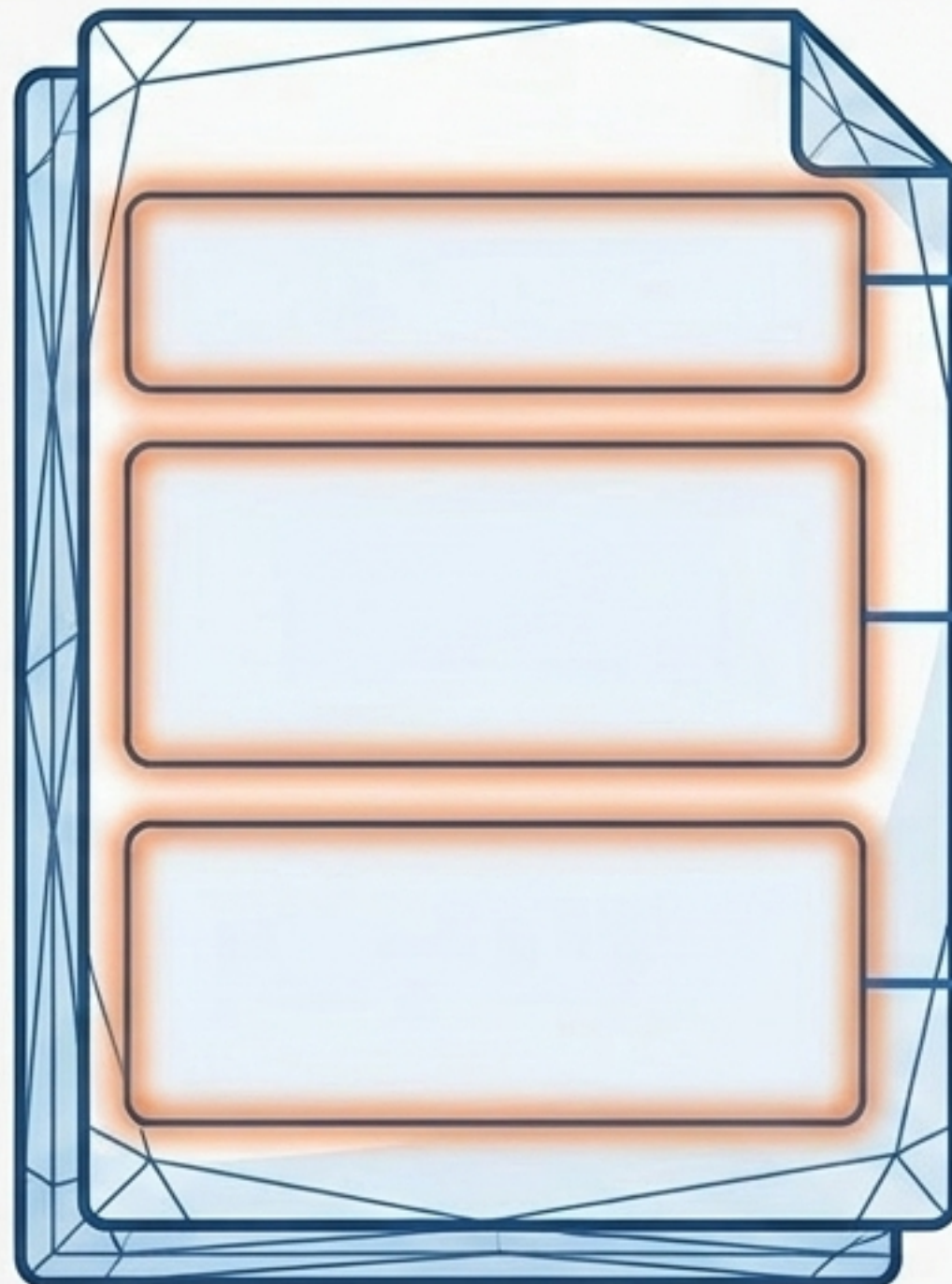
CIRCUITUL OPERAȚIONAL - PASUL 2: SOLICITAREA CORECTĂ

EROARE CRITICĂ: O simplă adresă „vă rugăm să ne ajutați” trimisă către ISJ
NU suspendă termenele și blochează formularea apărării!



CIRCUITUL OPERAȚIONAL - PASUL 3: REDACTAREA ÎNTÂMPINĂRII

Întâmpinarea este principala armă de apărare a școlii. Nu este o simplă negare, ci o construcție juridică structurată.



1. FILTRELE (Excepțiile Procesuale)

Lipsa calității, lipsa interesului, tardivitatea cererii. Acestea sunt analizate cu prioritate pentru a opri procesul fără judecarea fondului.

2. FONDUL (Situația de fapt)

Răspunsul structurat, clar și argumentat juridic la fiecare afirmație a reclamantului. Respingerea punct cu punct.

3. ARSENALUL (Probele)

Înscrisurile justificative anexate. Cererile pentru martori sau expertize tehnice, justificate clar.

Duf Directorul semnează actul final.

CIRCUITUL OPERAȚIONAL - PASUL 4: INSTANȚA ȘI MONITORIZAREA

Monitorizarea Activă



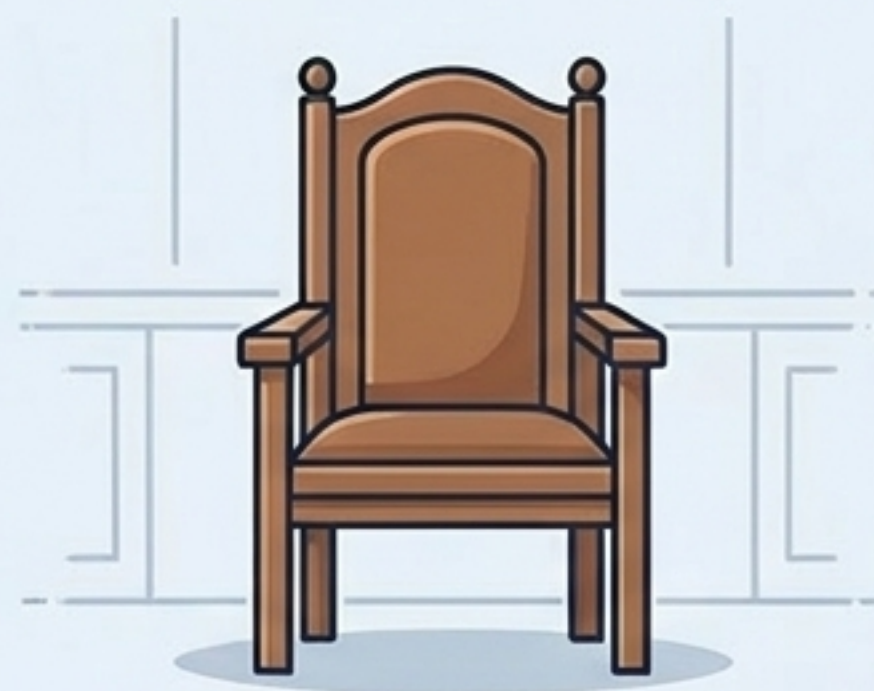
Directorul are obligația de a urmări constant evoluția dosarului, termenele și soluțiile pe portalul instanțelor.

Prezența în Instanță



Recomandată când instanța solicită explicații specifice, clarificări procedurale sau documente suplimentare direct de la conducerea școlii.

Judecarea în Lipsă



Când participarea fizică este imposibilă, se depune o „Cerere de judecare în lipsă”. Aceasta previne amânările, dar NU înlocuiește obligația de a trimite probele la dosar.

CÂND INTERVINE UN AVOCAT EXTERN?

Natura Litigiului

- Valoare patrimonială semnificativă?
- Impact major asupra funcționării unității (ex. anulare decizii critice)?
- Termene procedurale extrem de scurte / volum uriaș?
- Proceduri de executare silită complexe?
- Probleme de înaltă expertiză / creare de precedent periculos?

**JUSTIFICĂ
ANGAJAREA
UNUI AVOCAT
EXTERN**

REGULĂ STRICTĂ: Contractarea necesită fundamentare legală, aprobarea CA, respectarea legislației achizițiilor publice și informarea continuă a ISJ pentru coerența apărării.

ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (CA)

CA-ul nu substituie directorul, dar asigură supravegherea strategică și deciziile bugetare.

CE NU FACE CA-UL

- ✗ Nu redactează acte procedurale sau întâmpinări.
- ✗ Nu substituie directorul în reprezentarea legală a școlii.
- ✗ Nu înlocuiește expertiza juridică a consilierului ISJ.

CE APROBĂ ȘI MONITORIZEAZĂ CA-UL

- ✓ Avizează bugetul pentru asistență juridică externă (avocat).
- ✓ Aprobă măsurile administrative pentru înlăturarea vulnerabilităților.
- ✓ Aprobă acțiunile necesare punerii în executare a sentințelor definitive.
- ✓ Monitorizează litigiile cu risc financiar sau instituțional major.

DIAGNOSTIC: TOP ERORI FRECVENTE ÎN LITIGII

 EROAREA	 CONSECINȚA JURIDICĂ	 SOLUȚIA CORECTĂ
Se așteaptă citația cu primul termen de judecată pentru a acționa.	Expiră termenul de 25 de zile; se pierde complet dreptul la probe și excepții.	Ceasul pornește la comunicarea cererii. Contactați ISJ în primele 24h.
Transmiterea către ISJ a unei solicitări de asistență complet goale.	ISJ nu poate formula tehnic apărarea fără datele și actele de la bază.	Atașarea obligatorie a cererii și a dosarului administrativ complet.
Păstrarea necorespunzătoare a dovezilor de comunicare (lipsă semnături/date).	Actul administrativ pare emis sau aplicat ilegal, fiind anulat în instanță.	Crearea dosarului complet (inclusiv dovezi poștale) exact la momentul emiterii actului.

CHECKLIST-UL DIRECTORULUI DILIGENT

☐

Am înregistrat exact data primirii documentelor de la instanță în registrul școlii?

☐

Am deschis o mapă/dosar fizic dedicat exclusiv acestui litigiu (Registrul special)?

☐

Am solicitat sprijinul ISJ însoțit de actele contestate și dosarul complet?

☐

Am expediat întâmpinarea la tribunal înainte de expirarea celor 25 de zile?

☐

Urmăresc activ și periodic termenele dosarului pe portal.just.ro?

☐

Am analizat post-litigiu cauzele pentru a preveni viitoare vulnerabilități în școală?

CONCLUZIE: RESPONSABILITATE, NU GARANȚIE

“

„Un director nu trebuie să fie jurist, dar trebuie să fie diligent. Nu trebuie să câștige fiecare proces, dar trebuie să poată demonstra că școala s-a apărat corect, în termen și pe baza documentelor.”

1. Comunicare imediată și completă către ISJ.
2. Respectarea strictă a cronometrului de 25 de zile.
3. Construirea unui dosar administrativ impecabil.

Apărarea școlii începe înainte de sala de judecată – începe pe biroul tău.