

INFORMARE JURIDICĂ

privind prevenirea și gestionarea corectă a litigiilor
în anul școlar 2026–2027

CĂTRE	Directorii unităților de învățământ de stat și ai unităților conexe din județul Hunedoara
EMITENT	Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara – Compartimentul Juridic
OBIECT	Măsuri obligatorii și bune practici pentru apărarea intereselor instituției, controlul termenelor și documentarea cauzelor

REGULA DE BAZĂ: Litigiul aparține unității care este parte în proces. Directorul organizează apărarea, urmărește cauza și răspunde de termene.

Consultanța acordată de I.S.J. Hunedoara sprijină apărarea, dar nu transferă către consilierul juridic al inspectoratului obligațiile directorului și nu produce, prin ea însăși, un mandat de reprezentare.

Prezenta informare transpune în conduită practică recomandările formulate prin FIAP nr. 2.2.7 din Raportul de audit public intern ad-hoc nr. 109/20.05.2026 al Ministerului Educației și Cercetării, înregistrat la I.S.J. Hunedoara cu nr. 414/M/22.05.2026, precum și măsurile asumate prin Decizia nr. 209/10.06.2026, Planul de măsuri al Compartimentului Juridic nr. 35/20.06.2026 și documentele de monitorizare analizate la 31.08.2026.

1. De ce este necesară această informare

Auditul a evidențiat că un litigiu nu poate fi tratat doar ca o lucrare juridică redactată la finalul unui circuit. Rezultatul procesual depinde de calitatea actului administrativ inițial, de păstrarea probelor, de comunicarea documentelor, de respectarea termenelor și de colaborarea dintre conducere, secretariat, resurse umane, salarizare, financiar-contabil și persoana care asigură sprijinul juridic.

În aplicarea FIAP nr. 2.2.7, gestionarea fiecărei cauze trebuie să permită următoarea trasabilitate:

TRASEUL DOCUMENTAR: recomandare → măsură → responsabil → termen → acțiune → dovadă → stadiu

- ☐ evidență unitară și permanent actualizată a litigiilor;
- ☐ monitorizarea distinctă a termenelor procedurale și a impactului financiar;
- ☐ fundamentarea riguroasă a apărărilor și valorificarea excepțiilor și probelor;
- ☐ analizarea cauzelor soluțiilor nefavorabile și adoptarea măsurilor preventive;
- ☐ informarea conducerii și a consiliului de administrație, în limitele competențelor acestora;

- ☐ existența documentelor justificative care demonstrează că mecanismul funcționează efectiv.

2. Regimul juridic aplicabil

2.1. Unitățile de învățământ de stat

Art. 17 din ROFUIP, în forma modificată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/26.06.2026, publicat în Monitorul Oficial nr. 556/07.07.2026, stabilește trei reguli clare:

- ☐ directorul, ca reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în toate litigiile;
- ☐ la solicitarea scrisă a directorului, inspectoratul școlar asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate: analiză de documente, explicarea legislației și procedurilor, evaluarea riscurilor, soluții punctuale și îndrumare la redactarea documentelor juridice;
- ☐ nerespectarea obligației directorului de a asigura apărarea și reprezentarea constituie abatere disciplinară, în condițiile Legii nr. 198/2023.

PRECIZARE ESENȚIALĂ: Art. 17 instituie obligația I.S.J. de a acorda consultanță de specialitate la solicitarea scrisă a directorului. Textul nu transformă consilierul juridic al inspectoratului în consilierul juridic al fiecărei școli și nu instituie automat reprezentarea procesuală a unității. Reprezentarea presupune un temei și un mandat distinct, valabil în condițiile legii.

2.2. Unitățile conexe

Art. 17 din ROFUIP se referă expres la unitățile de învățământ de stat. Fiind o normă care stabilește inclusiv consecințe disciplinare, aceasta nu poate fi extinsă prin analogie la unitățile conexe. Pentru acestea, obligațiile privind apărarea, reprezentarea și gestionarea litigiilor rezultă din actele normative speciale, actele de organizare și funcționare, regulile generale de reprezentare a persoanei juridice, legislația financiară și cerințele controlului intern managerial.

Cu această rezervă juridică, standardele operaționale din prezenta informare se aplică și unităților conexe ca măsuri de bună administrare, prevenire a riscurilor și implementare a recomandărilor de audit, fără modificarea competențelor legale de reprezentare.

2.3. Repere normative

Act normativ	Relevanță practică
ROFUIP – O.M.E. nr. 5.726/2024, art. 17, modificat prin O.M.E.C. nr. 4.261/2026	Obligația directorului de a asigura apărarea și reprezentarea; conținutul consultanței I.S.J.; răspunderea disciplinară.
Legea nr. 198/2023, actualizată	Statutul și răspunderea personalului de conducere; organizarea și funcționarea unităților de învățământ.

Act normativ	Relevanță practică
Codul de procedură civilă, în special art. 181–183, 201, 205–208 și 254	Calculul și respectarea termenelor; întâmpinarea; sancțiunea tardivității; propunerea probelor.
Legea nr. 554/2004, actualizată	Plângerea prealabilă, acțiunea în contencios administrativ, suspendarea și căile de atac.
Legea nr. 514/2003, actualizată	Competențele și limitele profesionale ale consilierului juridic.
O.U.G. nr. 26/2012, actualizată	Condițiile în care instituțiile publice pot achiziționa servicii juridice externe.
O.S.G.G. nr. 600/2018, actualizat	Proceduri, responsabilități, managementul riscurilor, monitorizare și documente justificative.

3. Prevenirea litigiului: apărarea începe înainte de proces

Înainte de emiterea unui act cu potențial litigios, directorul verifică sau dispune verificarea următoarelor elemente:

- ☐ competența legală a emitentului și, după caz, competența consiliului de administrație;
- ☐ temeiul legal actual, aplicabil la data emiterii actului;
- ☐ parcurgerea integrală a procedurii, inclusiv convocarea, cvorumul, votul, consultările și avizele cerute de lege;
- ☐ respectarea dreptului persoanei vizate de a-și prezenta punctul de vedere, atunci când procedura o impune;
- ☐ motivarea în fapt și în drept, individualizată și verificabilă;
- ☐ concordanța dintre referat, procesul-verbal, hotărârea consiliului de administrație și decizia emisă în executarea acesteia;
- ☐ identificarea conflictelor de interese/incompatibilităților și consemnarea abținerilor;
- ☐ existența înscrisurilor care susțin fiecare împrejurare esențială;
- ☐ comunicarea legală a actului și păstrarea dovezii privind data și modalitatea comunicării;
- ☐ constituirea dosarului administrativ chiar de la emiterea actului, nu după apariția procesului.

REGULA PROBEI: Nu este suficient ca măsura să fie considerată corectă. Unitatea trebuie să poată demonstra, prin înscrisuri, competența, procedura, motivarea și situația de fapt. În instanță, «am procedat corect» nu ține loc de document.

4. Protocolul primelor 24 de ore

Termenul intern de 24 de ore este o regulă de organizare preventivă. El nu înlocuiește termenul legal sau termenul stabilit de instanță, care trebuie verificat în fiecare cauză.

Pas	Moment	Responsabil	Acțiune și dovadă
1	În aceeași zi	Secretariat	Înregistrarea actului; păstrarea plicului, confirmării, e-mailului și a tuturor anexelor; consemnarea datei și orei primirii.
2	Imediat	Secretariat / director	Predarea actului directorului, sub semnătură/rezoluție; semnalarea expresă a oricărui termen indicat.
3	În primele ore	Director	Identificarea instanței, numărului de dosar, părților, obiectului, calității procesuale și a obligațiilor comunicate.
4	În maximum 24 h	Director	Solicitarea scrisă de consultanță către I.S.J., cu transmiterea actelor de procedură și a dosarului administrativ disponibil.
5	În maximum 24 h	Director	Deschiderea mapei litigiului, înscrierea în registrul litigiilor și desemnarea persoanei care urmărește cauza.
6	Fără întârziere	Director / compartimente	Colectarea documentelor lipsă, estimarea riscului financiar și informarea consiliului de administrație, dacă obiectul intră în competența sa sau are impact major.

ATENȚIE LA TERMEN: În procedura de drept comun, întâmpinarea se depune, de regulă, în 25 de zile de la comunicarea cererii de chemare în judecată, potrivit art. 201 C. proc. civ. Se respectă însă întotdeauna termenul din comunicarea instanței și norma specială aplicabilă. Nu se așteaptă primul termen de judecată.

5. Solicitarea scrisă de consultanță către I.S.J. Hunedoara

Solicitarea trebuie să permită analiza imediată a cauzei. Ea va cuprinde cel puțin:

- ☐ numărul dosarului și instanța;
- ☐ părțile, calitatea procesuală a unității și obiectul cauzei;
- ☐ data exactă a comunicării și termenul pentru întâmpinare/cale de atac/altă obligație;
- ☐ pretențiile reclamantului și actul contestat;
- ☐ expunerea cronologică, asumată de unitate, a situației de fapt;
- ☐ poziția preliminară a unității și întrebările juridice concrete;
- ☐ riscul juridic și, dacă este cazul, impactul financiar estimat;
- ☐ numele și datele persoanei desemnate pentru comunicarea operativă.

La solicitare se anexează, în copie lizibilă și ordonată:

- ☐ citația/comunicarea instanței și cererea de chemare în judecată, integral, cu toate anexele;

- ☐ actul administrativ contestat și dovada comunicării sale;
- ☐ dosarul administrativ complet, numerotat și însoțit de opis;
- ☐ corespondența, sesizările, punctele de vedere, avizele și documentele tehnice relevante;
- ☐ în litigiile salariale: situația de încadrare, actele de salarizare și calculul asumat de compartimentul competent;
- ☐ orice document privind o procedură prealabilă, executare, somație sau măsură deja dispusă.

NU ESTE SUFICIENT: un e-mail cu formula «Vă rugăm să ne faceți apărarea», fără cererea de chemare în judecată, fără data comunicării și fără documentele care au generat litigiul. Consultanța juridică nu poate suplini lipsa situației de fapt ori a probelor aflate la unitate.

6. Delimitarea responsabilităților

Actor	Răspundere principală	Limită de competență / eroare de evitat
Directorul	Asigură apărarea și reprezentarea; organizează circuitul; solicită consultanța; semnează și depune actele; monitorizează termenele; decide/propune căile de atac; execută hotărârile.	Nu poate considera că simpla adresă către I.S.J. a transferat cauza.
Consilierul juridic al I.S.J.	Analizează documente; explică legislația și procedurile; evaluează riscuri; oferă soluții punctuale; îndrumă redactarea; formulează recomandări privind excepțiile, probele și căile de atac.	Nu reprezintă automat unitatea și nu certifică fapte/documente pe care unitatea nu le-a pus la dispoziție.
Secretariatul	Înregistrează în aceeași zi; păstrează dovezile comunicării; predă actele fără întârziere; arhivează mapa litigiului.	Nu lasă actele în circuit obișnuit și nu presupune că portalul instanțelor înlocuiește comunicarea oficială.
Compartimentul care a generat situația	Prezintă situația de fapt, documentele și calculele; răspunde pentru exactitatea datelor; sprijină pregătirea probelor.	Nu transmite explicații verbale neasumate și nu lasă Compartimentul juridic să reconstituie faptele prin presupuneri.
Financiar-contabil / salarizare	Evaluează și actualizează impactul financiar; corelează datele cu evidența juridică; pregătește documentele pentru executarea titlurilor.	Nu modifică și nu reinterpretează dispozitivul hotărârii definitive.
Consiliul de administrație	Este informat și adoptă numai măsurile care intră în competența sa: buget, organizare, proceduri, executare, servicii juridice, după caz.	Nu substituie directorul ca reprezentant legal și nu poate acoperi prin vot lipsa temeiului legal ori a procedurii.

7. Dosarul administrativ – principala probă a legalității

Dosarul administrativ trebuie să permită instanței să reconstituie întregul proces decizional. Documentele se așază cronologic, se numerează, se certifică pentru conformitate, se înscriu într-un opis și se păstrează atât în mapa litigiului, cât și potrivit nomenclatorului arhivistic.

- ☐ sesizarea/cererea care a declanșat procedura;
- ☐ referatul, nota de fundamentare și documentele justificative;
- ☐ avizele, punctele de vedere și consultările obligatorii;
- ☐ convocatorul consiliului de administrație și dovada comunicării;
- ☐ ordinea de zi, lista participanților, cvorumul și consemnarea abținerilor;
- ☐ procesul-verbal al ședinței și hotărârea consiliului de administrație;
- ☐ actul administrativ emis în executarea hotărârii, dacă este cazul;
- ☐ punctul de vedere al persoanei vizate și dovada respectării dreptului la apărare, când legea îl impune;
- ☐ temeiurile legale și documentele care susțin situația de fapt;
- ☐ dovada comunicării actului și data de la care acesta produce efecte;
- ☐ plângerea prealabilă și răspunsul motivat, dacă sunt incidente;
- ☐ corespondența și orice alte probe relevante.

LECȚIA DOSARELOR RECENTE: O apărare solidă s-a sprijinit pe hotărârile consiliilor de administrație, decizia emisă, raportul de evaluare, contractul de management, petițiile și răspunsurile, procesele-verbale, dovezile de convocare/comunicare și fișa de conformare cu originalul. Nici cea mai elegantă întâmpinare nu poate inventa un document care nu există.

8. «Casa întâmpinării» – cei șase stâlpi ai apărării

Stâlp	Conținut minim
1. Excepții	Competență, procedură prealabilă, tardivitate, calitate procesuală, interes, inadmisibilitate, prematuritate, prescripție, autoritate de lucru judecat – numai dacă sunt incidente.
2. Situația de fapt	Cronologie clară, bazată pe înscrisuri și delimitată de evaluări ori presupuneri.
3. Apărări pe fond	Răspuns distinct la fiecare pretenție și la fiecare motiv relevant invocat de reclamant.
4. Temeiul legal	Norme actuale, aplicabile la data faptelor, corelate cu actele speciale și, când este util, cu jurisprudența relevantă.
5. Probe	Înscrisuri complete și lizibile, opis, certificare, dovada comunicării; alte probe propuse în termen și motivate.

Stâlp	Conținut minim
6. Concluzii	Soluția cerută instanței, formulată precis: excepții, respingere, cheltuieli, judecată în lipsă și orice solicitare procedurală necesară.

Potrivit art. 205 C. proc. civ., întâmpinarea este actul prin care pârâtul se apără în fapt și în drept. Nedepunerea ei în termen poate atrage, conform art. 208, decăderea din dreptul de a propune probe și de a invoca excepții, în afara celor de ordine publică, dacă legea nu prevede altfel.

9. Urmărirea procesului și căile de atac

- ☐ se verifică periodic dosarul electronic și portalul instanțelor, fără a confunda aceste instrumente cu procedura oficială de comunicare;
- ☐ se îndeplinesc în termen toate măsurile dispuse de instanță și se păstrează dovada depunerii;
- ☐ după fiecare termen se întocmește o notă internă: ce s-a dispus, ce termen există, cine răspunde și ce document trebuie pregătit;
- ☐ orice cerere nouă, modificare a acțiunii, expertiză, interogatoriu sau înscris primit se comunică imediat persoanelor implicate și, după caz, I.S.J.;
- ☐ hotărârea se înregistrează și se transmite fără întârziere conducerii, compartimentelor interesate și I.S.J.;
- ☐ o cale de atac se exercită numai după analiza soluției, a considerentelor, a termenului și a interesului instituției; neexercitarea se fundamentează în scris, nu se produce prin simpla expirare a termenului;
- ☐ termenul pentru calea de atac se verifică în dispozitivul hotărârii și în norma specială; nu se presupune că este întotdeauna de 30 de zile.

10. Litigiile cu impact financiar

Pentru fiecare cauză cu impact financiar se realizează o evidență corelată între juridic, financiar-contabil, salarizare și resurse umane. Datele trebuie să fie concordante și verificabile.

Moment	Informații obligatorii
La deschiderea cauzei	Valoarea pretenției, accesoriile solicitate, perioada, numărul persoanelor și o evaluare inițială a riscului.
Pe parcurs	Actualizarea valorii și a probabilității în funcție de probe, soluțiile interlocutorii, expertize și jurisprudența relevantă.
La pronunțare	Soluția, caracterul executoriu, calea de atac, suma estimată/confirmată și măsurile urgente.
La definitivare	Transmiterea titlului către compartimentele competente, calculul potrivit dispozitivului și normelor aplicabile, evidențierea plății/executării.
După închidere	Impactul financiar efectiv, cauza vulnerabilității și măsurile de prevenire.

TITLUL EXECUTORIU: Compartimentele administrative verifică identitatea beneficiarilor, calculele și concordanța cu dispozitivul, dar nu pot modifica ori reinterpreta hotărârea definitivă. Eventualele neclarități se soluționează numai prin mijloacele prevăzute de lege.

11. Analiza post-litigiu

La finalizarea fiecărei cauze, directorul dispune întocmirea unei note/raport care să consemneze:

- ☐ soluția definitivă și modul de executare;
- ☐ apărările și probele valorificate;
- ☐ cauzele juridice, factuale sau procedurale ale soluției;
- ☐ impactul financiar efectiv și eventualele costuri accesorii;
- ☐ vulnerabilitățile actului ori ale circuitului administrativ;
- ☐ măsurile corective: revizuirea procedurii, actualizarea registrului de riscuri, instruirea personalului, modificarea modelelor de acte și îmbunătățirea arhivării;
- ☐ responsabilul și termenul pentru fiecare măsură, precum și dovada realizării.

Analiza unei soluții nefavorabile nu urmărește găsirea formală a unui vinovat, ci identificarea verigii care trebuie corectată. Totuși, responsabilitățile trebuie delimitate: compartimentul emitent răspunde pentru fapte, date și documente; conducerea pentru decizie și organizare; reprezentantul procesual pentru demersurile asumate în limitele mandatului său.

12. Greșeli care trebuie eliminate

- ☐ înregistrarea tardivă a citației sau pierderea plicului/dovezii de comunicare;
- ☐ așteptarea primului termen de judecată pentru pregătirea apărării;
- ☐ calcularea termenului dintr-o dată presupusă și nu din data comunicării legal dovedite;
- ☐ solicitarea formală de sprijin, fără acte și fără prezentarea situației de fapt;
- ☐ trimiterea unor documente fragmentare, ilizibile, nenumerate sau fără opis;
- ☐ lipsa dosarului administrativ ori reconstituirea lui după apariția procesului;
- ☐ motivarea generică a actelor administrative și necorelarea lor cu procesul-verbal/Hotărârea C.A.;
- ☐ neinvocarea la timp a excepțiilor și nepropunerea probelor odată cu întâmpinarea;
- ☐ presupunerea că I.S.J. sau consilierul său juridic a preluat reprezentarea unității;
- ☐ nemonitorizarea dosarului după depunerea întâmpinării;
- ☐ lăsarea unei căi de atac să expire fără analiză și fără o decizie documentată;

- ☐ neexecutarea ori executarea întârziată a hotărârii definitive;
- ☐ lipsa corelării dintre evidența juridică și datele financiar-contabile/salariale;
- ☐ divulgarea necontrolată a datelor personale ori a documentelor confidențiale din dosar.

13. Măsurile organizatorice la începutul anului școlar

În vederea aplicării unitare a prezentei informări și a documentării măsurilor prevăzute de FIAP nr. 2.2.7, se solicită directorilor ca, până la 15.09.2026, să dispună următoarele măsuri:

- ☐ verificarea/revizuirea procedurii interne privind gestionarea litigiilor și comunicarea acesteia personalului implicat;
- ☐ desemnarea prin rezoluție/decizie internă a persoanei care urmărește registrul litigiilor și a unui înlocuitor pentru perioadele de absență;
- ☐ verificarea accesului la dosarul electronic și a datelor de contact comunicate instanțelor;
- ☐ actualizarea registrului litigiilor cu toate cauzele active, termenele, căile de atac și impactul financiar estimat;
- ☐ actualizarea registrului de riscuri cu riscul pierderii termenelor, al dosarului administrativ incomplet, al conflictului de interese și al executării tardive;
- ☐ inventarierea litigiilor în curs și verificarea concordanței cu evidențele financiar-contabile și de salarizare;
- ☐ informarea consiliului de administrație și a compartimentelor funcționale asupra responsabilităților stabilite prin prezenta informare;
- ☐ păstrarea dovezilor privind toate măsurile dispuse, pentru monitorizare și control intern managerial.

14. Concluzie

MESAJ-CHEIE: Cel mai bun proces este cel prevenit printr-o decizie legală, bine motivată și bine documentată. Atunci când litigiul nu poate fi evitat, apărarea începe cu reacția imediată a directorului, continuă cu un dosar administrativ complet și se concretizează într-o întâmpinare structurată, depusă în termen.

Prezenta informare are caracter general și operațional. Pentru fiecare cauză se verifică actele comunicate de instanță, norma specială, termenele efective și particularitățile situației de fapt. Orice neclaritate se sesizează în scris, fără întârziere, înainte de expirarea termenului procedural.



ANEXA NR. 1 – Fișa de semnalare a unui litigiu către I.S.J. Hunedoara

Unitatea	
Director / date de contact	
Instanța / numărul dosarului	
Calitatea procesuală	
Reclamant / pârât / alte părți	
Obiectul cauzei	
Actul contestat	
Data comunicării	
Termenul pentru întâmpinare / cale de atac	
Primul termen de judecată	
Impact financiar estimat	
Persoana desemnată să urmărească dosarul	

Situația de fapt – prezentare cronologică

Întrebările juridice concrete



Documente anexate

- ☐ citația/comunicarea instanței;
- ☐ cererea de chemare în judecată și toate anexele;
- ☐ actul contestat și dovada comunicării;
- ☐ opisul și dosarul administrativ;
- ☐ plângerea prealabilă/răspunsul, după caz;
- ☐ documentele financiar-contabile/salariale relevante;
- ☐ alte înscrisuri:

Data: _____

Director: _____

Semnătura: _____

ANEXA NR. 2 – Checklist: «Am primit un act de procedură»

- ☐ Actul a fost înregistrat în aceeași zi.
- ☐ Am păstrat plicul/e-mailul/confirmarea și toate anexele.
- ☐ Am consemnat data și ora comunicării.
- ☐ Am verificat instanța, numărul dosarului, părțile, obiectul și calitatea procesuală.
- ☐ Am identificat termenul exact și norma procedurală aplicabilă.
- ☐ Am deschis mapa litigiului și am înscris cauza în registru.
- ☐ Am desemnat persoana responsabilă și înlocuitorul acesteia.
- ☐ Am transmis solicitarea scrisă către I.S.J. în maximum 24 de ore.
- ☐ Am anexat cererea de chemare în judecată integral și toate documentele instanței.
- ☐ Am constituit dosarul administrativ cronologic, numerotat și cu opis.
- ☐ Am solicitat în scris documentele compartimentelor implicate.
- ☐ Am estimat și comunicat impactul financiar, dacă este cazul.
- ☐ Am analizat excepțiile procesuale și probele necesare.
- ☐ Întâmpinarea/actul procedural a fost semnat de persoana competentă.
- ☐ Actul a fost depus în termen și am păstrat dovada depunerii.
- ☐ Am transmis I.S.J. copia actului depus și dovada depunerii.
- ☐ Am programat monitorizarea portalului/dosarului electronic și a comunicărilor oficiale.
- ☐ Am informat consiliul de administrație, dacă obiectul sau impactul cauzei impune.

Câmpuri minime ale Registrului litigiilor

Categorie	Date de înscris
Identificare	Număr dosar; instanță; secție; părți; calitatea unității; obiect.
Termene	Data comunicării; termen întâmpinare; termene de judecată; termen cale de atac.
Acte	Act contestat; întâmpinare; probe; cereri; hotărâri; dovezi de depunere/comunicare.
Responsabili	Director; persoană desemnată; compartimente implicate; reprezentant procesual.
Impact financiar	Valoare solicitată; risc estimat; sumă stabilită; sumă executată/plătită.
Stadiu și măsuri	Fond/apel/recurs/executare; măsuri dispuse; următoarea acțiune; termen; dovadă.

Temeiuri și surse normative verificate la 01.09.2026

- ☐ [Ordinul M.E.C. nr. 4.261/26.06.2026](#)
- ☐ [ROFUIP – Regulamentul aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024](#)
- ☐ [Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#)
- ☐ [Codul de procedură civilă](#)
- ☐ [Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004](#)
- ☐ [Legea nr. 514/2003 privind profesia de consilier juridic](#)
- ☐ [O.U.G. nr. 26/2012](#)
- ☐ [O.S.G.G. nr. 600/2018](#)

Documente instituționale valorificate: Raportul de audit public intern ad-hoc nr. 109/20.05.2026; FIAP nr. 2.2.7; Decizia nr. 209/10.06.2026; Planul de măsuri al Compartimentului Juridic nr. 35/20.06.2026; minuta și documentele de monitorizare din 31.08.2026; procedura privind gestionarea situațiilor procesuale; Ghidul detaliat pentru aplicarea art. 17 din ROFUIP; materialul de formare «Cum gestionăm un litigiu în unitatea de învățământ?».

Consilier juridic
jr. Ion NISTOR



AM PRIMIT O CITAȚIE. CE FAC?

Protocol practic pentru unitățile de învățământ și unitățile conexe

1. ÎNREGISTREAZĂ



În aceeași zi.
Păstrează plicul,
e-mailul, confirmarea
și toate anexele.

2. NOTEAZĂ TERMENUL



Consemnează data
și ora comunicării.
Calculează termenul
numai pe baza dovezii.

3. DESCHIDE DOSARUL



Înscrie cauza în
Registrul litigiilor
și desemnează
persoana responsabilă.

4. ANUNȚĂ ÎN 24 DE ORE



Trimite la I.S.J.
solicitarea scrisă,
citația, acțiunea
și documentele
disponibile.

5. CONSTITUIE DOSARUL ADMINISTRATIV



Cronologic, numerotat,
complet și cu opis.
Fără acte lipsă
sau ilizibile.

6. DEPUNE ȘI MONITORIZEAZĂ



Depune apărarea în
termen, păstrează
dovada și urmărește
fiecare termen și
cale de atac.



NU AȘTEPTA PRIMUL TERMEN DE JUDECATĂ!



REGULA ESENȚIALĂ

Directorul asigură apărarea și reprezentarea unității.
Consultanța I.S.J. nu înseamnă reprezentare
procesuală automată.



CASA ÎNTÂMPINĂRII

Excepții • Situația de fapt • Apărări pe fond • Temeiul legal • Probe • Concluzii

I.S.J. Hunedoara – Compartimentul Juridic | Anul școlar 2026–2027