




# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

**PRIVIND DESFĂȘURAREA  
ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL  
COMPARTIMENTULUI JURIDIC**

**PO. 01-CJ**

**EDIȚIA I**

**REVIZIA 0**

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind desfășurarea activității în cadrul compartimentului juridic</b>	<b>PO. 01-CJ</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
			Pagina: 1 / 9					





**Domeniu de aplicare:**


Prezenta procedură este valabilă în Compartimentul juridic al **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.**

### CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 01-CJ.	2
4. Scopul procedurii operaționale	2
5. Domeniu de aplicare	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7. Termeni și abrevieri	3
8. Descrierea activității	3
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5

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

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona Lile	Rector		<b>25.07.2017</b>
Avizat:	Alexandru Popa	Prorector		
Verificat:	Vanina Trifan	Președinte CM		
Elaborat:	Ovidiu Daniel Ciurdariu	Consilier juridic		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b> <b>PO. 01-CJ</b>	Revizia										
	<b>privind desfășurarea activității în cadrul compartimentului juridic</b>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	Ediția: 1			
		0	1	2	3	4	5						
Ex. nr.	Pagina: 2 / 9												

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I-a	X		
Revizia 1	X		

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 01-CJ.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC	Șef serviciu			
Aplicare	2	Compartimentul juridic	Șef compartiment			
Informare	3	Rectorat	Rector			

## 4. Scopul procedurii operaționale


Procedura stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activității în cadrul Compartimentului juridic al UAV.

## 5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul UAV.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 1/2011 a Învățământului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulament de organizare și funcționare a UAV;
- Regulamentul Intern al UAV;
- Legea nr.288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Senatului UAV;
- Hotărârile Biroului Senatului UAV;
- SR EN ISO 9000:2006;
- SR EN ISO 9001:2008; | SR EN ISO 9001:2015
- SR ISO IWA 2:2006 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Reglementări legale aplicabile

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind desfășurarea activității în cadrul compartimentului juridic</b>	<b>PO. 01-CJ</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
			Pagina: 3 / 9					

## 7. Termeni și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor


Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad
3.	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității

### 7.3. Alte abrevieri

- Ministerul Educației Naționale – MEN
- Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad – UAV
- Ministerul Educației și Cercetării Științifice – MECS
- Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice – MENCS
- Consiliul de Administrație - CA

## 8. Descrierea activității

- Reprezintă UAV pe baza delegației date de conducerea universității și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice,
- Întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanțele de orice grad a intereselor legitime ale instituției,
- Exerțită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești netemeinice și nelegale,
- Avizează din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a universității ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul universității,
- Acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale din cadrul UAV,
- Avizează contractele de achiziții publice,
- Avizează deciziile privind angajarea sau avansarea personalului,
- Avizează numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice,
- Avizează din punct de vedere legal contractele de parteneriat,
- Avizează contractele privind spațiile închiriate,
- Avizează dosarele de acordare a burselor ,
- Urmărește apariția în Monitorul Oficial a tuturor actelor normative emise de parlament, guvern sau ministere și trimite câte un exemplar la compartimentele interesate, prin registratura universității;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind desfășurarea activității în cadrul compartimentului juridic</b>	<b>PO. 01-CJ</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
		Pagina: 4 / 9						

## ACTIVITĂȚILE SPECIFICE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

### I. Activitatea: **Soluționarea documentelor adresate Universității de către minister și alte persoane fizice și juridice.**

#### 1. Acte normative de referință:

- Legea nr. 1/2011 a Învățământului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### 2. Mod de lucru (etape):

- documentul înregistrat la sediul Universității (registratură-secretariat Rectorat) este repartizat de Rector Compartimentului juridic;
- documentul se ridică de consilierul juridic din cadrul Compartimentului juridic pe baza de semnătură în Registrul de intrări-ieșiri;
- după documentare și analiză, consilierul juridic elaborează și redactează, în dublu exemplar, răspunsul la solicitarea primită, cu profesionalism și imparțialitate, în termenul legal;
- după redactare, consilierul juridic înregistrează documentul în registrul de intrări-ieșiri al Universității;
- consilierul juridic transmite lucrările avizate din punct de vedere juridic către Rector și/sau către compartimentul de specialitate, după caz, în vederea avizării/aprobării.


### II. Activitatea: **Redactarea de puncte de vedere**

(interpretarea actelor normative și a altor situații factice, la solicitare).

1. **Scopul**: aplicarea unitară a actelor normative, în scopul realizării eficiente a activității universității.
2. **Acte normative de referință**: actele normative a căror interpretare se solicită, aplicabile activității universității.
3. **Mod de lucru (etape)**:
  - structurile de specialitate din cadrul universității pot solicita, pe bază de referat, înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri al Universității, interpretarea actelor normative și a altor situații factice,
  - după documentare și analiză, consilierul juridic elaborează și redactează răspunsul, consemnat într-un referat, emis în dublu exemplar, înregistrat în Registrul de intrări – ieșiri al Instituției;
  - punctul de vedere exprimat este supus avizării de către Rector înainte de a fi transmis compartimentului și serviciului de specialitate care l-a solicitat;
  - consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
  - consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și crezului său profesional.
4. **Termen de realizare**: termen de minim 3 zile de la solicitare, în funcție de complexitate.

### III. Activitatea: **Avizarea actelor administrative cu caracter normativ și individual și a altor acte administrative (decizii ale Rectorului, hotărâri ale Senatului, inițiate de Rector sau membri ai Biroului Senatului, regulamente, metodologii, instrucțiuni, note interne în cadrul universității, în temeiul prevederilor legale).**

1. **Scop**: eficientizarea activității instituției prin stabilirea de reguli necesare, suficiente și posibil de realizat.
2. **Acte normative de referință**:
  - Legea nr. 1/2011 – legea învățământului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - Legea nr. 53/2003 (Codul muncii),

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind desfășurarea activității în cadrul compartimentului juridic</b>	<b>PO. 01-CJ</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
		Pagina: 5 / 9						

- toate actele normative incidente în domeniul de activitate reglementat.

**3. Mod de lucru:** avizarea se va efectua după parcurgerea la nivelul universității a următoarelor etape:

- actul administrativ se eliberează pe baza unui *referat de necesitate* emis de o structură de specialitate din cadrul universității, cu rezoluția Rectorului de emiteră a proiectului actului respectiv. Referatul trebuie să menționeze condițiile, situația care reclamă intervenția normativă, efecte, implicații, propuneri;

- elaborarea proiectului de act administrativ trebuie precedată, în funcție de importanța și complexitatea acestuia, de *activitatea de documentare și analiză*, putându-se solicita informații suplimentare de la structurile de specialitate;

- soluțiile sau reglementările pe care le cuprinde actul administrativ trebuie să fie temeinic fundamentate, luându-se în considerare contextul administrativ,

- actul normativ trebuie *redactat* într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar, precis, care să excludă orice echivoc, pentru ca textul să fie înțeles cu ușurință de către destinatarii acestuia;

- referirea într-un act la alt act se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului și datei emiterii acestuia (exemplu: „Decizia Rectorului nr. .../..... se modifică după cum urmează”);

- *Părțile constitutive ale actului* sunt:

a) titlul;

b) preambulul;

c) formula introductivă;

d) partea dispozitivă.

a) Titlul este denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică (decizia, hotărârea) și în funcție de autoritatea emitentă. Categoria juridică a actului este determinată de regimul competenței. Ca element de identificare, titlul se întregeste cu un număr de ordine la care se adaugă data emiterii (ziua, luna, anul).

b) Preambulul enunță în sinteză scopul reglementării, iar includerea în cuprinsul actului se apreciază de la caz la caz (exemplu „pentru buna desfășurare a activității universității ...”).

c) Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea emitentului și exprimarea hotărârii de luare a deciziei/hotărârii referitoare la emiteră/adoptarea actului respectiv (exemplu: „Rectorul universității decide...”).

Formula introductivă cuprinde și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora a fost emis actul. Actul va trebui să se limiteze strict la cadrul stabilit de actele în aplicarea cărora a fost emis și nu poate conține soluții care să contravină prevederilor legale; va trebui să se limiteze la atribuțiile legale ale emitentului.

d) Partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor instituite.

Se structurează pe articole și pe alineate, dacă este cazul, notate cu cifre arabe.

Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

Dacă din dispozițiile unui articol decurg mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în aliniate distincte.


Dacă textul conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin alte semne grafice.

În cazul în care o normă e complementară altei norme, dispozitiv, pentru evitarea repetării acelei norme se va face trimitere la articolul, respectiv actul normativ care o conține.

Dispozițiile finale cuprind măsurile necesare pentru punere în aplicare a actului, implicații asupra altor acte (abrogări, modificări etc.).

La redactarea textului unui proiect de act administrativ se pot folosi, ca părți componente ale acestuia, anexe, care conțin tabele, regulamente, statute, metodologii, instrucțiuni. Anexa trebuie să aibă un temei în corpul actului și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin acesta.

**MODIFICAREA UNUI ACT** – constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole/aliniate și redactarea lor într-o formulare. Pentru exprimarea intenției de modificare se

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind desfășurarea activității în cadrul compartimentului juridic</b>	<b>PO. 01-CJ</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
			Pagina: 6 / 9					

nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu zisă se formulează utilizându-se sintagma „se modifică și va avea următorul cuprins/conținut”, urmata de redactarea noului text.

**COMPLETAREA UNUI ACT:** consta în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: „după art. ... (alin. ...) se introduce un nou articol (aliniat), cu următorul cuprins ...”.

Dacă modificarea sau completarea afectează concepția generală sau privește întreaga/ cea mai mare parte a reglementării, actul se înlocuiește cu unul nou.

Dispoziția de modificare și/sau completare se încorporează, de la data intrării ei în vigoare, în actul de baza, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau completare trebuie raportate tot la actul de baza.

**ABROGAREA** unui act sau a unei dispoziții din acestea poate fi dispusă printr-o dispoziție distinctă în finalul actului, dacă aceasta afectează dispoziția anterioară. Are caracter definitiv.

#### 4. Termenul de emitere:

Proiectele de decizii ale Rectorului se elaborează, se redactează și se vizează din punct de vedere juridic în termen de maxim 5 zile de la primirea solicitării (referat).

Proiectele de hotărâri inițiate de Rector sau de membrii Biroului Senatului pentru care s-a solicitat avizul juridic anterior ședinței Senatului se avizează din punct de vedere juridic cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței în care se discută.

În vederea cunoașterii și aplicării lor, actele emise sau adoptate se multiplică și se aduc la cunoștința destinatarilor pe baza de lista de distribuire, sub semnătura de primire/luare la cunoștință.

### IV. Activitatea: **Reprezentarea intereselor Universității în cadrul litigiilor în fața instanțelor de judecată, de orice grad.**

**1. Scop:** ocrotirea și apărarea intereselor instituției prin toate actele, mijloacele și operațiunile necesare, permise de lege;

#### 2. Acte normative de referință:

- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil și Codul de procedura civilă;
- Codul penal și Codul de procedura penală;
- actele normative incidente în fiecare cauză în care universitatea este parte.

#### 3. Mod de lucru (etape):


- Citațiile și/sau adresele emise de organele de urmărire și de instanțele judecătorești sunt primite și înregistrate în Registrul de intrări/ieșiri al universității, fiind distribuite Compartimentului juridic de către Rector/înlocuitorul acestuia; consilierul juridic ridică pe baza de semnătura în registru aceste documente.

- Consilierul juridic asigură, în activitatea sa, reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia.

- Consilierul juridic studiază cauzele în care reprezintă instituția, se prezintă la termenele stabilite de instanță de judecată/organele de urmărire penală/de alte instituții, în baza unei împuterniciri a reprezentantului legal al universității (Rector/înlocuitor).

- Sunt redactate cereri de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac, alte asemenea cereri, întâmpinări, note concludii scrise, în termenele legale. Acestea se redactează în dublu exemplar (unul pentru instanță, unul pentru arhivare în cadrul Compartimentului juridic), la care se adaugă exemplarele pentru comunicare părților adverse (variabil, în funcție de cauză).

- Consilierul juridic trebuie să depună toată diligența pentru apărarea libertăților, drepturilor și intereselor legitime ale instituției; informează conducerea cu privire la evoluția cazului care i-a fost încredințat.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind desfășurarea activității în cadrul compartimentului juridic</b>	<b>PO. 01-CJ</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
		Pagina: 7 / 9						

- Consilierul juridic trebuie să depună toată diligența; trebuie să asiste și să reprezinte clientul cu competență profesională prin folosirea cunoștințelor juridice adecvate, abilităților practice specifice și prin pregătirea de specialitate pentru reprezentarea concretă a instituției.

- Reprezentarea instituției impune diligența profesională adecvată, pregătirea temeinică a cauzelor, dosarelor și proiectelor, cu promptitudine, potrivit naturii cazului, experienței și crezului său profesional.

- Competența profesională adecvată presupune analiza și cercetarea atentă a împrejurărilor de fapt, a aspectelor legale ale problemelor juridice incidente la situația de fapt, pregătirea adecvată și adaptarea permanentă a strategiei, tacticilor, tehnicilor și metodelor specifice în raport de evoluția cauzei, a dosarului.

- Consilierul juridic reprezintă instituția cu diligența unui bun profesionist, în limitele legii.

- Consilierul juridic poate solicita relații, acte, documente de specialitate, în vederea redactării apărării sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care universitatea este parte (conform Cod de procedură Civilă, Cod de procedură penală).

### **V. Activitatea: Punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile.**

Obligația stabilită prin hotărârea unei instanțe sau printr-un alt titlu se aduce la îndeplinire de bunăvoie.

În cazul în care debitorul nu execută de bunăvoie obligația sa, aceasta se aduce la îndeplinire prin executare silită, potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, în condițiile în care legea nu prevede altfel.

Executarea silită se efectuează numai în temeiul unei hotărâri judecătorești ori a unui alt înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu.

**1. Scop:** realizarea dreptului recunoscut prin titlu executoriu, achitarea dobânzilor, penalităților, acordate potrivit legii prin acesta, precum și a eventualelor cheltuieli de executare.

**2. Acte normative de referință:**

- Codul civil și Codul de procedură civilă;
- Codul penal;

**3. Mod de lucru (etape):**

- se întocmește adresa către debitor, prin care se procedează la recuperarea sumelor în mod amiabil, invitând debitorul la o conciliere consemnată într-un proces-verbal;
- dacă debitorul nu se prezintă/se prezintă și nu este de acord cu plata sumei datorate și nu achită această sumă, se redactează cererea privind investirea cu formula executorie, la instanța competentă;
- se întocmește referat pentru avansarea cheltuielilor de executare.

În cazul aprobării referatului de către Rectorul universității, se întocmește cerere de executare la executorul judecătoresc din circumscripția judecătorești în care urmează să se efectueze executarea.

**4. Termen:**

Dreptul de a cere executarea silită se prescrie în termen de 3 ani, dacă legea nu prevede altfel.


### **VI. Activitatea: Contractarea (achiziții publice)**

**1. Scop:** respectarea principiilor, cadrului general și a procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

**2. Acte normative de referință:**

- LEGEA nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, precum și actele normative emise în aplicarea acesteia;



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind desfășurarea activității în cadrul compartimentului juridic</b>	<b>PO. 01-CJ</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
			Pagina: 8 / 9					

- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din LEGEA nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- alte acte normative emise în aplicarea acestora.

### 3. Mod de lucru:

#### A. Contracte de furnizare de produse, prestare servicii, lucrări:

- consilierul juridic primește Caietul de sarcini, raportul Comisiei de evaluare a ofertelor, aprobat de Rector, hotărârea de adjudecare de la Comisia de evaluare a ofertelor, oferta declarată câștigătoare;
- formulează obiecțiuni precontractuale, dacă se pun probleme de drept, pe baza negocierilor cu furnizorul, în două exemplare, în termen de maxim 5 zile de la primirea documentelor;
- consilierul juridic vizează contractul întocmit și completat de Biroul Achiziții;
- contractul se semnează de către furnizor, căruia i se înmânează un exemplar original;
- un exemplar al contractului se arhivează la dosarul achiziției, păstrat de compartimentul care a desfășurat procedura;
- în cazul contractelor de furnizare de produse, servicii sau lucrări pentru care nu se aplică procedura prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractul se avizează în baza referatului întocmit de compartimentul care desfășoară achiziția, respectiv Biroul Aprovizionare (pentru produse) și Biroul Administrativ (pentru servicii și lucrări), avizat și aprobat de conducerea universității. În acest caz, prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător;
- actele adiționale la contractele încheiate între universitate și furnizor sau prestator, se avizează cu respectarea prevederilor de mai sus, în baza unui referat de necesitate, aprobat Rector.

### VII. Activitatea: Informarea conducerii și a compartimentelor de resort despre modificările și noile reglementări legislative publicate în Monitorul Oficial al României, prin distribuirea de copii ale acestora.

**1. Scop:** difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori; eficientizarea activității universității.

**2. Acte normative de referință:**

- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

**3. Mod de lucru (etape):**

- zilnic, consilierul juridic consultă Monitorul Oficial în format electronic, precum și baza de date Legis la care are abonament;
- în condițiile în care constată publicarea unor acte normative cu incidență asupra activității universității, informează conducerea executivă și compartimentele de specialitate (prin șeful/coordonatorul de birou/compartiment), distribuind, după caz, copii după M.OF.;


### VIII. Activitatea: Alte activități ce intră în sfera de competență a Compartimentului juridic.

- Avizarea documentelor în legătura cu activitatea universității, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară.
- Avizarea deciziilor de încadrare, promovare, sancționare, numire în funcție, concediere, detașare, emise de BRUS.
- Avizarea deciziilor de imputare și stabilire a garanției materiale, emise de Biroul financiar-contabilitate.

**1. Scop:** desfășurarea activităților entității publice în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

**2. Acte normative de referință:**

- Legea nr. 1/2011 a Învățământului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>privind desfășurarea activității în cadrul compartimentului juridic</b>	<b>PO. 01-CJ</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: 1					
		Pagina: 9 / 9						

### 3. Mod de lucru (etape):

- consilierul juridic primește referatul de necesitate, cererea, adresa care impune emiterea actului, cu rezoluția rectorului ;
- consilierul juridic analizează documentele care stau la baza emiterii actului întocmit de compartimentele de specialitate și acordă avizul de legalitate, în condițiile actelor normative în vigoare;
- după avizare, documentele se înaintează directorului financiar-contabil, persoanei care acorda viza CFP și conducerii universității.

### 4. Termen:

- în cel mult doua zile de la data primirii documentelor (decizii de încadrare, promovare, sancționare, concediere, detașare, emise de BRUS);

## **IX. Activitatea: Întocmirea lucrărilor de sinteză și a rapoartelor privind activitatea Compartimentului juridic.**

Lucrarea de sinteză este o îmbinare de elemente care formează un tot unitar, o lucrare care abordează datele esențiale ale unei probleme.

Raportul este o comunicare scrisă făcută unei autorități cu privire la date gestionate în cadrul compartimentului.

**1. Scop:** sistematizarea, concentrarea unor informații și date existente în cadrul compartimentului, în vederea informării unei autorități

### 2. Acte normative de referință:

- Legea nr. 1/2011 a Învățământului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### 3. Mod de lucru (etape):

- documentul prin care se solicită întocmirea unor lucrări de sinteză și a rapoartelor privind activitatea biroului, înregistrat la sediul universității (registratura), repartizat de Rector (înlocuitor) Compartimentului juridic se ridică de către consilierul juridic din cadrul biroului pe baza de semnătura în Registrul de intrări-ieșiri al instituției;
- după documentare și analiză, consilierul juridic elaborează și redactează, în dublu exemplar, răspunsul la solicitarea primită, cu profesionalism și imparțialitate, în termenul legal, dacă nu se prevede alt termen de realizare;
- în cadrul activității de documentare, analiza și redactare, consilierul juridic va utiliza toate sursele de informare existente la dispoziția sa (baze de date, documente arhivate, dosare, alte situații, legislație specifică);
- după redactare, consilierul juridic înregistrează documentul redactat în Registrul de intrări-ieșiri al instituției; documentul redactat va purta și nr. de intrare în registratură
- consilierul juridic transmite lucrările avizate din punct de vedere juridic către Rector și/sau către compartimentul de specialitate, după caz, în vederea avizării;
- după semnarea documentului de către Rector și ștampilarea acestuia, un exemplar al adresei, memoriului, informării etc. se transmit prin poștă, fax, e-mail către solicitant, prin grija consilierului juridic care le-a întocmit;
- adresa, cererea, petiția, primită și un exemplar al documentului emis se arhivează în cadrul biroului.

**4. Termen:** termenul prevăzut în solicitare

## 9. Responsabilități

Angajații Compartimentului Juridic își desfășoară activitatea în conformitate cu responsabilitățile descrise în fișa postului

Aprobat,  
Rector Prof. dr. Ramona LILE

