



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 19
H.S. 18/27.05.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI JURIDIC

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector MEA	Dodescu Anca Otilia		12.04.2021
Verificat	DAC	Bandici Livia		14.04.2021
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		19.04.2021
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		27.05.2021
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare a Biroului juridic din cadrul Universității din Oradea.

Art. 2 Actele normative care stau la baza întocmirii regulamentului sunt:

- (1) Legea nr. 1/2011, privind educația națională, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- (3) Carta Universității din Oradea;
- (4) Statutul profesiei de consilier juridic.



CAPITOLUL II STRUCTURA BIROULUI JURIDIC

Art. 3 Biroul Juridic este o structură a Universității din Oradea.

Art. 4 Biroul Juridic și consilierii juridici care îl compun sunt subordonați, din punct de vedere administrativ, Rectorului. Structura organizatorică și numărul posturilor din cadrul Biroului Juridic sunt supuse aprobării Senatului Universitar.

Art. 5 În cadrul Biroului Juridic își desfășoară activitatea persoanele care ocupă funcția de consilier juridic al Universității din Oradea, angajați ai universității, pe bază de contract individual de muncă. Ocuparea funcției de consilier juridic se face cu respectarea condițiilor legale prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 6 În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune numai Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic.

Art. 7 Contractele individuale de muncă ale consilierilor juridici se completează cu prevederile regulamentelor interne, cu contractul colectiv de muncă, precum și cu prevederile legale în materie în vigoare, respectiv cu prevederile din fișa postului.

Art. 8 Apartenența consilierului juridic în baza unui contract de muncă la Universitatea din Oradea nu aduce atingere obligațiilor și drepturilor sale profesionale, posibilității de a alege metodele de lucru sau de luare a unor decizii în plan profesional. Relația profesională dintre acesta și angajatorul său se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

Art. 9 Consilierul juridic este independent profesional în relația cu organele de conducere ale instituției, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia și nu poate fi supus de către acestea niciunei presiuni sau îngrădiri de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora. Prin independență profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamente aplicabile profesiei de consilier juridic.

CAPITOLUL III OBIECTIVELE BIROULUI JURIDIC

Art. 10 Biroul Juridic asigură, prin personalul său – consilieri juridici, consultanță, asistență juridică și reprezentarea instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității în relațiile sale cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, precum și în privința oricărui raport juridic în care Universitatea este parte, în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentele și actele administrative proprii ale Universității.

Activitatea consilierului juridic

Art. 11 Concluziile juridice, opiniile, avizele sunt considerate a fi activități de mijloace înfăptuite cu diligența necesară profesionistului – consilier juridic, iar celelalte activități ori etape (cum sunt redactarea actelor, depunerea la termen, formularea de apărări ori susținerea poziției universității și altele asemenea) sunt considerate activități de rezultat.

Art. 12 Consilierul juridic reprezintă cu onestitate și profesionalism interesele Universității din Oradea, fiind prezent la susținerea tuturor cauzelor și dosarelor repartizate de șeful Biroului juridic în fața instanțelor de judecată, parchetelor, autorităților și instituțiilor publice, precum și ori de câte ori Universitatea din Oradea este citată în acest sens.

Art. 13 Consilierul juridic poate opta pentru a nu fi prezent la susținerea la termenul atunci când apreciază că prezența sa nu este necesară (de exemplu în situația când cauza se amână din motive tehnice ori se amână pentru comunicarea unor acte), iar în acest sens va obține aprobarea coordonatorului Biroului Juridic.

Art. 14 Consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la lucrarea ori cauza care i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege. În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

Art. 15 Pentru a asigura funcționarea activității Biroului Juridic, desfășurarea activităților profesionale specifice exercitării profesiei și asigurarea confidențialității și secretului profesional, Universitatea din Oradea are obligația de a asigura spații corespunzătoare și logistica necesară.



CAPITOLUL IV FUNCȚIONAREA ȘI DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

Art. 16 Activitatea Biroului Juridic este coordonată de unul dintre consilierii juridici, numit de către Rector, în condițiile legii, în calitate de șef al Biroului Juridic.

Art. 17 Șeful Biroului Juridic coordonează, verifică și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea în cadrul Biroului Juridic.

Art. 18 La primirea unei lucrări, solicitări sau dosar, din partea conducerii sau a compartimentelor universității, acesta va fi înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al compartimentului.

Art. 19 Șeful Biroului Juridic va repartiza lucrările și dosarele consilierilor juridici din cadrul biroului, în funcție de gradul de natura și complexitatea lucrării ori a dosarului, precum și în funcție de specializarea consilierului juridic în cadrul activității sale.

Art. 20 Șeful Biroului Juridic va asigura evidența tuturor lucrărilor efectuate și dosarelor aferente litigiile pe care instituția le are pe rolul instanțelor judecătorești ori altor autorități și instituții publice; evidența va fi actualizată cel târziu în fiecare săptămână și va cuprinde informații despre obiectul lucrării sau al dosarului, principalele aspecte de fapt și de drept, eventuale măsuri dispuse ori luate, propunerile făcute, activitățile desfășurate, precum și termenele aferente lucrării ori dosarului.

Art. 21 Șeful Biroului Juridic va asigura înlocuirea consilierului juridic desemnat să efectueze lucrarea, atunci când din motive obiective, acesta nu poate să își îndeplinească atribuțiile.

Art. 22 Șeful Biroului Juridic înaintează Rectorului un raport anual al activității Biroului Juridic, cel târziu până la data de 01.03.2021, în care se va prezenta situația dosarelor și lucrărilor repartizate, soluțiile date sau obținute.

Art. 23 Șeful Biroului Juridic răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce; elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.

Art. 24 Compartimentele universității au obligația de a furniza datele, informațiile și documentele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor consilierilor juridici.

Art. 25 Biroul Juridic, prin consilierul juridic, are următoarele atribuții:

- (1) în baza dispoziției conducerii instituției și a mandatului dat, reprezintă și apără cu mijloacele legii interesele Universității din Oradea, în fața instanțelor de judecată, parchetelor, altor organe și instituții, ale puterii sau administrației de stat, în raporturile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu personalul angajat al acesteia;
- (2) redactează și depune la termen actele procedurale pentru litigiile și dosarele repartizate de coordonatorul Biroului Juridic aflate pe rolul instanțelor de judecată, parchetelor ori al altor organe jurisdicționale;
- (3) acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor universității, în problemele specifice acesteia, la solicitarea acestora;
- (4) la solicitare, formulează punctul său de vedere (raport, opinie juridică sau aviz juridic) potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;

- (5) redactează adrese sau răspunsuri cu privire la aspectele juridice cuprinse în adresele înaintate biroului, la solicitarea conducerii;
- (6) la solicitare, acordă avizul juridic consultativ actelor emise care produc efecte juridice și angajează răspunderea Universității din Oradea;
- (7) redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale, atunci când există o solicitare din partea conducerii universității;
- (8) avizează, la solicitare, proiectele de decizie, hotărâri, dispoziții ce urmează să fie emise de universitate sau de compartimentele ei în legătură cu activitățile și atribuțiile ce le desfășoară sau revin instituției.
- (9) avizează la solicitare, pentru conformitate cu prevederile legale, deciziile, măsurile administrative și disciplinare ce se iau sau dispun în cadrul universității;
- (10) avizează la solicitare proiecte de contracte, convenții, protocoale și acorduri care produc efecte juridice și privesc activitățile din universitate, întocmite de facultăți sau celelalte compartimente din componența instituției;
- (11) desfășoară activitatea de documentare specifică funcției și locului de muncă; în acest sens urmărește apariția legilor și a actelor normative aplicabile Universității din Oradea și încunoștințează conducerea universității de apariția acestora;
- (12) fiecare dintre consilieri juridici va ține evidența lucrărilor efectuate și dosarelor aferente litigiilor pe care instituția le are pe rolul instanțelor judecătorești, parchetelor ori altor autorități și instituții publice, respectiv a celorlalte lucrări repartizate; evidența va fi actualizată cel târziu în fiecare săptămână și va cuprinde informații despre obiectul lucrării sau al dosarului, principalele aspecte de fapt și de drept, eventuale măsuri dispuse ori luate, propunerile făcute, activitățile desfășurate, precum și termenele aferente lucrării ori dosarului.
- (13) informează conducerea Universității asupra hotărârilor, deciziilor ori actelor comunicate direct Biroului Juridic, de instanțele judecătorești sau alte autorități ori instituții publice;
- (14) În baza deciziei conducerii Universității, formulează, depune și susține cereri ori acțiuni în justiție sau în fața organelor jurisdicționale ori care sunt adresate altor organe, instituții și autorități publice; renunță la acestea, prezintă pretențiile sau renunță la ele;
- (15) formulează răspunsuri și lămuriri asupra problemelor ce intră în sfera lor de competență la solicitările organelor de justiție ori ale altor organe ale statului;
- (16) în baza dispoziției conducerii universității formulează, depune și susține căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege a soluționa diferite litigii și situații; Atunci când acest demers nu este oportun ori viabil prezintă în scris către conducerea universității propuneri motivate de nepromovare a căilor de atac.
- (17) atunci când este invitat, participă la ședințele Consiliului de Administrație sau ale Senatului Universității, ori ale altor structuri unde prezența consilierului juridic este necesară.
- (18) păstrează confidențialitatea actelor juridice și a celor primite de la conducerea universității

Avizarea actelor

Art. 26 Consilierul juridic va aviza, prin semnătură doar acte cu caracter juridic înainte de adoptarea acestora de către structurile și funcțiile de conducere. Semnătura sa va fi aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Art. 27 În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, care va include și interpretarea din punct de vedere juridic a textului de lege și va propune soluții pentru refacerea actului, atunci când aceasta este posibilă.



Art. 28 Opinia sau avizul de legalitate ale consilierului juridic au caracter consultativ și nu obligatoriu pentru actele emise de instituție; ca regulă, acestea nu constituie o condiție de valabilitate a actului respectiv, cu excepția situațiilor când acesta este cerut de prevederile legale.

Art. 29 Compartimentele universității au obligația de a solicita punctul de vedere al Biroului Juridic atunci când problema supusă atenției se află în stadiul de litigiu ori există necesitatea unei opinii ori unui aviz juridic.

Răspunderea consilierului juridic

Art. 30 Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii și reglementărilor specifice ale Universității din Oradea.

Art. 31 Consilierul juridic nu răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru susținerile făcute oral ori în scris în fața instanței de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea și susținerea cauzei ce i-a fost încredințată.

Art. 32 Consilierul juridic poate refuza sarcinile de serviciu care contravin legii, statutului ori codului deontologic al profesiei. Acest refuz va fi dat în scris și motivat în fapt și în drept.

Art. 33 Prezentul regulament se completează cu prevederile actelor normative invocate la art. 1, precum și cu prevederile celorlalte acte normative aplicabile exercitării funcției sau îndeplinirii atribuțiilor.

Art. 34 Această versiune a regulamentului (modificat) a fost aprobată de Senatul Universității din Oradea în ședința din data de 27.05.2021

