

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROUUL JURIDIC AL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

Elaborat:	Consilier juridic: Nadia Topai	Semnătura
Verificat:	Director DRU: Bogdan Aldea	Semnătura
Aviz conformitate PS.UVT.03-CCI	Director CCI: Daniela Haș	Semnătura
Aviz:	Prorectorului responsabil cu dezvoltarea patrimoniului și a investițiilor strategice ale UVT Prof. univ. dr. Florin Moțiu	Semnătura
Aprobat:	Consiliul de Administrație al UVT Senatul UVT	HS 10 din 15.05.2020
Ediția I		
Intrat în vigoare la data de 15.05.2020		
Retras la data de		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

Prezentul document reglementează modalitatea de organizare și funcționare a Biroului Juridic al Universității de Vest din Timișoara.

Biroul Juridic al Universității de Vest din Timișoara este o componentă structurală și operațională care asigură suportul administrativ în vederea desfășurării, în mod legal și eficient a activităților care fac parte din procesul educațional, precum și sprijinul adecvat în raporturile dintre studenți și membrii comunității academice, respectând Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 2. Obiective generale și specifice

Obiective generale

Biroul Juridic, ca structură organizatorică a Universității de Vest din Timișoara, prin personalul său, consilierii juridici, asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității de Vest din Timișoara 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, cu Carta Universității de Vest din Timișoara, regulamentele și actele administrative proprii ale instituției.

Obiective specifice

Relația profesională dintre consilierul juridic și beneficiarul serviciilor sale se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora. Dreptul la opinie profesională a consilierului juridic este garantat.

Consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres 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.

Actele universității cu caracter juridic, sunt supuse avizării și contrasemnării Biroului juridic. Termenul legal de rezolvare a tuturor spețelor juridice de către Biroul Juridic este între 10 și 30 zile. În funcție de complexitatea și celeritatea speței, termenul poate fi și mai scurt decât cel menționat anterior.

Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. În cazul avizului negativ consilierul juridic va avea obligația să motiveze acest aviz indicând textul de lege care susține acest aviz negativ sau să interpreteze din punct de vedere juridic textul de lege.

Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Consilierul juridic acordă consultanță juridică și formulează puncte de vedere, potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 3. Legislație primară

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 514/2003 cu modificările și completările ulterioare, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- (3) Codul de deontologie profesională și Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial nr. 684/29.07.2004;
- (4) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 4. Reglementări interne

- (1) Carta Universității de Vest din Timișoara;
- (2) Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură;
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- (4) Hotărârea Senatului Universității de Vest din Timișoara nr. 5/19.03.2020 privind aprobarea modificărilor organigramei de structură a UVT;
- (5) Alte regulamente și proceduri interne, în vigoare în UVT, cu incidență asupra activităților derulate în cadrul Biroului Juridic al UVT.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

În Universitatea de Vest din Timișoara, Biroul Juridic este organizat și funcționează în subordinea ierarhică a Prorectorului responsabil cu dezvoltarea patrimoniului și a investițiilor strategice ale UVT.

Biroul juridic este condus de un șef de birou care are calitatea de consilier juridic și care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a Biroului. Când acesta lipsește este înlocuit de o persoană desemnată de acesta, conform actului de delegare de atribuții și cu respectarea reglementărilor în vigoare privind delegarea de atribuții.

Consilierul juridic din cadrul Biroului juridic este angajat al Universității, pe bază de contract individual de muncă. Contractul individual de muncă al consilierului juridic se completează cu prevederile regulamentelor interne, cu contractul colectiv de muncă, precum și cu prevederile legale în vigoare specifice profesiei.

Fișa postului va fi actualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri).

Denumirea Biroului Juridic al Universității de Vest din Timișoara se abreviază prin BJ UVT.

Art. 6. Atribuții

Fără a fi aceste atribuții limitative, Biroul Juridic prin intermediul consilierului juridic are în principal următoarele atribuții:

- a) Întocmirea observațiilor și propunerilor, motivate juridic, de documente cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni, convenții, protocoale) asupra cărora a fost consultată instituția și a modului de acordare a avizelor motivate, la solicitarea conducerii, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea instituției;
- b) Pregătirea și examinarea, sub aspectul legalității și eficienței juridice, a documentației care stă la baza deciziilor conducerii instituției și acordarea asistenței juridice conducerii în aspecte ce implică activitatea instituției;
- c) Asigurarea reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Universității de Vest din Timișoara, în fața autorităților administrației publice, instituțiilor publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești (instanță de fond, instanță de apel, instanță de recurs), a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- d) Reprezentarea și apărarea intereselor universității în fața organelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și urmărire penală, notarilor publici, autorităților publice, a altor persoane juridice sau fizice;
- e) Inițierea acțiunilor în justiție, renunțarea la acestea, formularea răspunsurilor ca urmare a solicitărilor venite din partea organelor de justiție ori a altor organe ale statului, pe baza deciziei conducerii instituției.
- f) Luarea măsurilor pentru obținerea operativă a titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției;
- g) Avizarea pentru legalitate a proiectelor de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Universității de Vest din Timișoara;
- h) Elaborarea punctelor de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordarea de consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu personalului și conducerii instituției;
- i) Sesizarea conducerii instituției cu privire la soluțiile instanțelor de judecată, inclusiv cu privire la aspect ce privesc deficiențe în activitatea desfășurată în cadrul instituției, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- j) Urmărește apariția legilor și a altor actelor normative și le aduce la cunoștința departamentelor și conducerii universității pentru a fi puse în aplicare;
- k) Păstrează confidențialitatea cu privire la conținutul tuturor documentelor care fac obiectul activității sale.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 7. Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale și de serviciu, potrivit legii.

Art. 8. Prezentul Regulament fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de 15.05.2020.