

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI CONSULTANȚĂ ȘI AVIZARE JURIDICĂ

Elaborat	Nadia Topai	Semnătura 
Aviz DRU	Bogdan Aldea	Semnătura 
Aviz control intern managerial	Daniela Haș	Semnătura 
Aviz	Prorector responsabil cu legislația, conformitate, patrimoniul UVT, relația cu Senatul UVT și comunitatea Alumnii UVT Lector univ. dr. Alexandru Popa	Semnătura 
Avizat	Consiliul de Administrație al UVT	HCA nr. 5 din 08.07.2024
Intrat în vigoare prin HS nr. 15 din 25.07.2024		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul document reglementează modalitatea de organizare și funcționare al Serviciului Consultanță și Avizare Juridică din cadrul Universității de Vest din Timișoara și trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația, politicile și reglementările instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specifice.

Art. 2. Serviciul Consultanță și Avizare Juridică 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 învățământului superior nr. 199/2023, cu completările și modificările ulterioare.

CAPITOLUL II – OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE

Obiective generale

Art. 3. Serviciul Consultanță și Avizare Juridică, 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

Art. 4. Relația profesională dintre consilierul juridic și beneficiarul serviciilor sale se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

Art. 5. 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.

Art. 6. Consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Art. 7. 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. 8. 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.

Art. 9. 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.

Art. 10. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Art. 11. Consilierul juridic acordă consultanță juridică și formulează puncte de vedere, potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.

CAPITOLUL III – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 12. Legislație primară

- (1) Legea învățământului superior nr. 199/2024, 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. 13. 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. 12/27.06.2024 privind aprobarea organigramei tehnico – administrative a UVT;
- (5) Alte regulamente și proceduri interne, în vigoare în UVT, cu incidență asupra activităților derulate în cadrul Serviciul Consultanță și Avizare Juridică.

În cazul în care legislația se modifică sau apar noi norme, atât la nivel național, cât și intern, acestea vor prevala asupra prevederilor din prezentul regulament. Normele noi or fi aplicabile chiar și în situațiile în care contravin celor enumerate în acest regulament.

CAPITOLUL IV – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Structura

Art. 14. În Universitatea de Vest din Timișoara, Serviciul Consultanță și Avizare Juridică este organizat și funcționează în subordinea ierarhică a Prorector responsabil cu legislația, conformitate, patrimoniul UVT, relația cu Senatul UVT și comunitatea Alunni UVT, și are ca structuri organizatorice Oficiul juridic și Evidența contractelor.

Art. 15. Serviciul Consultanță și Avizare Juridică este condus de un șef serviciu care are calitatea de consilier juridic și care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a Serviciului. 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.

Art. 16. Consilierii juridici din cadrul Serviciul Consultanță și Avizare Juridică sunt angajați ai Universității, pe bază de contract individual de muncă. Contractul individual de muncă al consilierilor juridici se completează cu prevederile regulamentelor interne, cu contractul colectiv de muncă, precum și cu prevederile legale în vigoare specifice profesiei.

Art. 17. Fișa postului va fi actualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri).

Art. 18. Denumirea Serviciul Consultanță și Avizare Juridică se abreviază prin SCAJ UVT.

Atribuții

Art. 19. Fără a fi aceste atribuții limitative, Serviciul Consultanță și Avizare Juridică prin intermediul consilierului juridic ca șef de serviciu are în principal următoarele atribuții:

- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului juridic;
- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul juridic;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile ROF, RI, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii și a legislației în domeniu cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Repartizează personalului din subordine, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează;
- Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului juridic, colaborează și conlucrează cu celelalte direcții și servicii din cadrul Universității, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a serviciului, pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
- Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Analizează periodic activitatea personalului din subordine, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
- Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine;
- Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- Analizează și sprijină propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului pe care-l coordonează;
- Urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementările interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
- Întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
- Informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- Acordă asistență juridică tuturor structurilor organizaționale din cadrul Universității.

Art. 20. Fără a fi aceste atribuții limitative, *Oficiul juridic* prin intermediul consilierilor juridici are în principal următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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;
- Avizarea pentru legalitate a proiectelor de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Universității de Vest din Timișoara;
- 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;
- 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;
- Urmărește apariția legilor și a altor actelor normative și le aduce la cunoștința departamentelor și conducerii universității pentru a fi puse în aplicare;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la conținutul tuturor documentelor care fac obiectul activității sale.

Art. 21. Fără a fi aceste atribuții limitative, structura organizatorică *Evidență contracte* prin intermediul consilierilor juridici are în principal următoarele atribuții:

- Ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, superficiei, etc.;
- Întocmește contracte de închiriere, comodat, consultanță, contracte din categoria celor nenumite, acte adiționale la contracte;
- Răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete din documentele Universității;
- Întocmește și gestionează baza de date reală și actualizată, inclusiv în format electronic, a contractelor de comodat, închiriere, consultanță, etc.;
- Colaborează și conlucrează pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate structurile administrative din Universitate;

- Urmărește și răspunde de întocmirea și transmiterea adreselor, înștiințărilor și notificărilor, precum și a altor documente în vederea derulării în bune condiții a contractelor, atât prin poștă, cât și pe teren, în termenele legale;
- Urmărește și analizează permanent situația debitelor restante pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce-i revin prin fișa postului

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale și de serviciu, potrivit legii.

Art. 23. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară acestuia.