INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BUZĂU **COMPARTIMENTUL JURIDIC**	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ Consultanţă şi asistenţă juridică pentru unităţile de învăţământ din judeţul Buzău	**Ediţia I** **Număr de exemplare 3**
	COD PO 200	**Număr de exemplare 3** **Pagina 1. din 11** **Exemplar nr. 1**

Aprobat, C.A din 07.03.2025 Nr. 2244/27.02.2025

Inspector Scolar General

Prof. Palcău Daniela

COMPARTIMENTUL JURIDIC

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ CONSULTANŢĂ ŞI ASISTENŢĂ JURIDICĂ PENTRU UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT DIN JUDEŢUL BUZĂU

Nr. de pag. anexe:

Exemplar nr. 1

Evidenţa modificărilor:

Ediţia/revizia	Data	Pag. cu modificări	Elaborare/Modificare		Verificare/Aprobare	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1	25.02.2025	Elaborare	Miron Tatiana	Securizat GDPR	Palcău Daniela	Securizat GDPR

LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcţia	Nume si Prenume	Data primirii	Semnatură
1.Aplicare	1	juridic	Consilier juridic	Miron Tatiana	25.02.2025	Securizat GDPR
2.Informare	1			Unităţi de învăţământ din judeţul Buzău	publicare pe site	
3.Arhivare	1	juridic	Consilier juridic/SCIM	Miron Tatiana/ Dinu Serenella		Securizat GDPR

1. Introducere

În această procedură se prezintă etapele parcurse de către consilierul juridic al compartimentul contencios în acordarea de consultanţă şi asistenţă juridică pentru unităţile subordonate I.Ş.J Buzău/unităţilor de învăţământ din judeţ urmare a solicitării acestora.

2. Scopul procedurii

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat din județul Buzău, se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanță și asistență juridică de la I.Ș.J Buzău pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ

3. Definiţii, abrevieri

3.1 Definiţii

Bază pentru acordarea consultanţei juridice – actele normative în vigoare în funcţie de speţa respectivă.

Procedură operaţională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

Ediţie a unei proceduri - forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acţiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaţionale, acţiuni ce au fost aprobate şi difuzate.

3.2. Abrevieri

IŞJ BZ – Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău

M.E.C. –Ministerul Educaţiei şi Cercetării

CPC-Cod Procedură Civilă

CM-Codul Muncii

L- Lege

O.U.G-Ordonanță de Urgență a Guvernului

OMECTS- Ordin Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului

OMEN- Ordin Ministerul Educației Naționale

H.G.- Hotărâre de Guvern

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1 Realizarea activității de consultanță și asistență juridică la solicitarea unităților subordonate I.Ș.J Buzău/unităților de învățământ din județ.

4.2 Activitatea de consultanță juridică a consilierului juridic este stabilită prin fișa postului acestuia, prin Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și prin Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în M. Of. Nr. 684/29 iulie 2004,

OMECTS 5530/2011 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare,

OMEN 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

Consilierul juridic are dreptul să acorde consultanță și asistență juridică în condițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și prin Statutul profesiei de consilier juridic

4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Depinde de:

- competenţa de soluţionare să aparţină compartimentului juridic,

- solicitarea scrisă a persoanei interesate de a i se acorda consultanţă juridică,

b) Activităţi care depind de procedură:

- consultanța și asistența juridică prin îndrumare și recomandări.

4.4.Listarea compartimentelor/categoriilor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultatele activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.

a) Compartimente/instituţii furnizoare de date: - toate compartimentele din unitatea de învățământ care solicită consultanța și asistența – informaţii/documente

b)) Instituţii beneficiare: - unitățile de învățământ de stat din județul Buzău

c)) Compartimente/instituţii implicate: - toate compartimentele/angajaţii IŞJ Buzău la solicitarea consilierului juridic, compartimente din școli.

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

5.1 Reglementări internaţionale - acorduri - parteneriate -convenţii

5.2 Legislaţie primară - Codul Civil şi Codul de Procedură Civilă - Codul penal şi Codul de Procedură Penală - Legea nr. nr. 198/2023-Legea Învăţământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 554/2004 – legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5.3. Ordine, norme, hotărâri, metodologii OMEC nr. 5726/2024 - privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

6. Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor

6.1.Generalităţi

Procedura urmăreşte asigurarea consultanței și asistenței din partea Inspectoratului Școlar Județean Buzău, prin compartimentul juridic al acestuia, stabilite prin art. 17 din OMEC 5726/2024. Problemele semnalate de către conducerea unei școli din județul Buzău este analizată în cadrul compartimentului juridic și se propune de către acesta soluțiile care trebuie urmate în asemenea caz.

6.2. Documente utilizate

-diverse documente justificative prezentate de către persoana care solicită consultanţă.

6.2.1. Lista şi provenienţa documentelor - pot fi şi acte de la compartimentele specializate din cadrul școlii, IŞJ Buzău, instanţe de judecată, în funcţie de obiect.

6.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor - analiza şi clarificarea situaţiilor apărute.

6.2.3. Circuitul documentelor - persoana interesată prezintă documente justificative; - se consultă şi documente justificative existente la compartimente specializate din cadrul IŞJ Buzău

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale - birou, calculator, linie telefonică, fax, hârtie xerox

6.3.2. Resurse umane - o persoană- consilierul juridic

6.3.3. Resurse financiare

6.4. Modul de lucru - persoana interesată transmite în scris o cerere/adresă prin care solicită expres consultanță și asistență în problema apărută

- consilierul juridic analizează toate aspectele semnalate de către școala solicitantă și răspunde punctual

- în condiţiile în care consideră necesar, solicită şi punctul de vedere al celorlalte compartimente din şcoala solicitantă sau Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău pe aspecte tehnice, financiare sau de altă natură care nu intră în sfera lui de competenţe.

7. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Consilierul juridic acordă asistenţă şi consultanţă juridică, opinia lui fiind consultativă.

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional. Consilierul juridic manifestă independenţă în relaţia cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum şi cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situaţii nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menţinându-şi opinia legală formulată iniţial, indiferent de împrejurări.

În situaţia în care o şcoală se adresează IŞJ Buzău informându-ne că a fost dată în judecată sau a fost citată într-un dosar i se poate transmite, conform anexelor, informaţiilor care o privesc.

Unitatea de învăţământ are posibilitatea să pună în discuţia Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ necesitatea de a contracta serviciile unui avocat **care să reprezinte şcoala în faţa instanţei de judecată,** cu trimitere la OUG Nr.26/2012 privind unele masuri de reducere a cheltuielilor publice si intarirea disciplinei financiare si de modificare si completare a unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare:

Art. I. - (1) Autoritatile si institutiile publice ale administratiei publice centrale si locale, indiferent de modul de finantare si subordonare, societatile nationale, companiile nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si regiile autonome care au in structura organizatorica personal propriu de specialitate juridica nu pot achizitiona servicii juridice de consultanta, de asistenta si/sau de reprezentare. .

Per a contrario – instituția publică care este unitatea de învățământ poate achiziționa servicii juridice de reprezentare deoarece nu au în structura organizatorică personal propriu de specialitate juridică.

În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei şi regulilor eticii profesionale. Activitatea desfăşurată de către consilierul juridic este o activitate de mijloace (de diligență) şi nu de rezultat.

Anexa nr. 1

AȚI PRIMIT O COMUNICARE CU CEREREA DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ

Comunicarea trimisă de către o instanță de judecată, vă informează de faptul că școala cu personalitate juridică este chemată în judecată în calitate de pârât, în dosarul nr ____/____/_____ și că școala cu personalitate juridică are obligația de a depune întâmpinare în apărarea sa, în termen de 25 de zile de la primirea în școală a comunicării (data ștampilei poștei sau data predării de către agentul procedural la secretariatul instituției), sub sancțiunea decăderii dreptului de a mai depune probe şi de a invoca excepții.

Cererea de chemare în judecată este documentul prin care o persoana fizică sau juridică (sindicat, instituție publică etc) cheamă în judecată școala dumneavoastră pentru a fi obligată la (drepturi salariale neacordate, recalculare salarii, debite financiare, anulare acte administrative, etc)

După ce aţi identificat obiectul cererii de chemare în judecată veți solicita compartimentelor de specialitate de care ține problema respectivă explicații în scris și actele pe baza cărora se întemeiază afirmațiile lor.

Se completează apoi o ÎNTÂMPINARE (un răspuns către instanță) unde școala va completa datele exacte de identificare şi explicațiile aferente şi pertinente cauzei, urmând ca apoi să o depuneți la registratura instanței sau electronic prin e-mail (judecătorie /tribunal / curte de apel, după caz).

Întâmpinarea se întocmește în 3 exemplare originale, (sau mai multe în funcție de părțile implicate în proces), iar în situaţia în care există şi documente doveditoare de ataşat şi acestea se vor multiplica în tot atâtea exemplare ca şi întâmpinarea.

Întâmpinarea este un act care se depune în dosarul cauzei o singură dată. Dacă se dorește a se face completări în apărare se pot întocmi note scrise și se înaintează pentru următoarea ședință de judecată la instanță (judecătorie /tribunal /curte de apel/Înalta Curte de Casație și Justiție, după caz).

Anexa nr. 2

AŢI PRIMIT O CITAŢIE

Citaţia este actul prin care o instanţă de judecată, vă comunică că s-a stabilit termen de judecată pentru un dosar nr ____/____/_____ în care aveţi calitate de reclamant sau pârât.

Deja s-a terminat perioada de regularizare, s-au depus întâmpinările şi actele în probaţiune urmând să se desfăşoare, la termenele stabilite, judecata cauzei.

Procesul se desfăşoară chiar dacă nu vă prezentaţi şi celelalte părţi se prezintă sau dacă oricare dintre părţi a cerut judecata în lipsă.

Anexa nr.3.

AŢI PRIMIT O COMUNICARE A UNEI HOTĂRÂRI JUDECĂTOREŞTI

Comunicarea trimisă de către o instanţă de judecată, vă informează de faptul că instanţa s-a pronunţat prin sentinţă sau decizie, după caz, în dosarul nr ____/____/_____ unde şcoala cu personalitate juridică a avut o calitate procesuală.

În funcţie de materia şi obiectul cauzei hotărârea judecătorească poate fi definitivă sau se mai pot exercita căi de atac.

Atenţie!!! Aceste căi de atac trebuie obligatoriu formulate în anumite termene, aşa cum se specifică în cuprinsul hotărârii.

În Consiliul de Administraţie al şcolii se analizează situaţia şi se hotărăşte care este calea de urmat: exercitarea căii de atac legale / punerea în aplicare şi ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor instanţei.

8. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Evidenţa modificărilor	1
1	Lista persoanelor cărora li se difuzează/Introducere	2
2	Scopul procedurii /definiţii	3
3	Abrevieri / Domeniul de aplicare a procedurii	4
4	Domeniul de aplicare /Documente de referinţă	5
5	Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor	6
6	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	7
7	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8
8	Anexa nr. 1	9
9	Anexa nr.2 si Anexa nr.3	10
10	Cuprins	11