

**AVIZAREA PENTRU LEGALITATE A DOCUMENTELOR PRECUM ȘI ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN VEDEREA REPREZENTĂRII INSTITUȚIEI ÎN FAȚA INSTANȚELOR DE JUDECATĂ**

**COD: OJ-PO-01 XX.XX**

##### procedurĂ operaŢionalǍ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** | **Senatul universitar** |
| **1**. jr. Cristina BRATU | Conf.dr.ing. Livia MOCANU | Conf.univ.dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU | Prof.univ.dr. Constantin PEHOIU |
| **2.** jr. Luiza ZLAT | Facultatea de Drept si Stiinte Administrative | Președinte Comisie de Monitorizare | Rector  | Președinte  |
| 10.11.2022 | 04.02.2024 |  |  |  |
| **1** |  |  |  |  |
| **2.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | **REVIZIA**: **0** 1 2 3  |
| **Document aprobat prin HSU nr. ...... din data de ............** |
| **Data intrării în vigoare:**  |  |

|  |
| --- |
| **CUPRINS** |
| Pagina de gardă................................................................................................................................ | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………...................... | 2 |
| 1. Scop............................................................................................................................................
 | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare...................................................................................................................
 | 3 |
| 1. Documente de referinţă ................................................................................................................
	1. Legislație primară ...............................................................................................................
	2. Legislație secundară ...........................................................................................................
	3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice .....................................
 | 3333 |
| 1. Definiţii şi abrevieri ....................................................................................................................
 | 4 |
| * 1. Definiţii ..............................................................................................................................
 | 4 |
| * 1. Abrevieri ..........................................................................................................................
 | 4 |
| 1. Descrierea procedurii .................................................................................................................
 | 4 |
| 1. Responsabilităţi ............................................................................................................................
 | 6 |
| 1. Informaţii documentate...............................................................................................................
 | 6 |
| 1. Anexe .........................................................................................................................................
 | 6 |
| Formular evidenţă modificări ……………………………………………………........................... | 7 |
| Formular de difuzare ......................................................................................................................... | 8 |
| Formular analiză procedură …………………………………………………………...................... | 9 |

 Diagrama - Avizarea de legalitate a documentelor ............................................................................ 10

 Diagrama - Activitatea desfășurată în vederea reprezentării UVT,

 în fața instanțelor de judecată........................................................................................... 11

1. **SCOP**

Prezenta procedură stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activității de avizare pentru legalitate a documentelor, în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște precum și activitatea desfășurată în vederea reprezentării instituției în fața instanțelor de judecată.

Procedura asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative generale și specifice în Universitatea „Valahia” din Târgoviște.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște pentru avizarea de legalitate a documentelor, cu privire la legalitatea aspectelor supuse pentru avizare, precum și în raport cu activitatea desfășurată în vederea reprezentării instituției în fața instanțelor de judecată.

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**3.1. Legislație primară**

* + - Legea nr. 514/28.11.2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
		- STATUTUL profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 684/29.07.2004 cu modificările și completările ulterioare;
		- Codul Deontologic al consilierului juridic.

**3.2. Legislație secundară**

* Legea învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
* Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**3.3.** **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

* Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului juridic
* Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Valahia din Târgoviște
* Carta Universității Valahia din Târgoviște
* Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
* Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă cu modificările și completările ulterioare
* Legea nr. 286/2009 privind Codul penal
* MC 01- Manualul calității
1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

**Procedura operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

**Document** - act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie, servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.

**Documentație** - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.

**Act juridic** - manifestare de voinţă a uneia sau mai multor persoane fizice sau juridice, săvârşită în scopul de a crea, modifica sau stinge raporturi juridice civile..

**Oficiul juridic** – structură a cărei activitate este să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității Valahia din Târgoviște, în conformitate cu Constituția și legile țării, regulamentele și actele administrative proprii ale Universității, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

**Avizare pentru legalitate** – opinie profesională emisă de consilierul juridic cu privire la legalitatea aspectelor supuse acesteia pentru avizare

**Raport de neavizare**- opinie profesionala emisă de consilierul juridic cu privire la neconcordanța actului supus avizării cu prevederile legale

**Activitate procedurală** - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

**Compartiment inițiator**- compartiment de specialitate din cadrul instituției care elaborează acte supuse avizării legale.

**Situație litigioasă** – orice neînțelegere sau conflict ivit între subiectele raporturilor juridice cu privire la modul cum acestea își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile.

**4.2 ABREVIERI**

PO - Procedura operațională

UVT- Universitatea „Valahia” din Târgoviște

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

Prezenta procedură are rolul de a stabili modalitatea și structurile implicate pentru desfășurarea activității de avizare pentru legalitate pe care o furnizează consilierul juridic din cadrul Oficiului juridic al Universității, cu privire la documentele emise de conducerea și compartimentele acesteia, precum și modalitatea de lucru în cazul apărării drepturilor și intereselor instituției, în fața instanțelor de judecată și a altor organisme cu activitate jurisdicțională, inclusiv în procedura de executare silită.

Oficiul Juridic, prin consilierul juridic angajat, asigură desfășurarea activităților entității publice, în conformitate cu obligațiile impuse de legislația în vigoare și de regulamentele interne, astfel:

* Primește deciziile sau actele interne în vederea avizării pentru legalitate;
* Analizează deciziile sau actele interne în vederea avizării pentru legalitate;
* Avizează pentru legalitate și conformitate, deciziile sau actele interne emise de instituție sau primite de instituție și le restituie compartimentului inițiator;

* În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula observații împreună cu propuneri de modificare și restituie compartimentului inițiator în vederea modificării;
* Analizează deciziile sau actele interne conform modificărilor propuse și dă aviz de legalitate;
* În condițiile în care actul juridic modificat, 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, în vederea refacerii actului;
* Deciziile interne emanate de la conducerea instituției vor fi avizate/neavizate de consilierul juridic, urmând ca exemplarul original să fie arhivat de către compartimentul implicat în luarea deciziei.

În cazul în care Oficiul juridic este sesizat prin Registratura instituției cu o situație litigioasă, consilierul juridic va întocmi dosarul de instanță:

* Dosarele vor fi înregistrate și evidențiate de consilierul juridic, în Registrul pentru evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
* Solicită toate documentele necesare pentru formularea apărărilor, în copie de la compartimentele implicate;
* Analizează documentele primite de la compartimentele implicate, prin Registratura instituției și întocmește actele ce se impun (notificări, cereri, angajamente de plată);
* Solicită puncte de vedere compartimentelor implicate în cauza ce face obiectul dosarului;
* Documentare, întocmire, parcurgerea tuturor actelor procedurale ce se impun (cereri, întâmpinări, căi de atac - apel, recurs, - concluzii scrise);
* Comunică expertizele (atunci când este cazul) compartimentelor implicate în cauza ce face obiectul dosarului, în vederea formulării obiecțiunilor și transmiterea acestora la instanță, de către consilierul juridic;
* Primește documentele emise de către instanțele judecătorești și le transmite conducerii instituției spre știință și pentru a se lua măsurile dispuse de instanțele judecătorești;
* În cazurile în care se impune executarea silită, Oficiul Juridic prin consilierul juridic parcurge formalitățile necesare (adrese debitori, cereri adresate instanțelor pentru legalizare sentințe, întocmește referate pentru taxe și onorarii);
* Formulează cereri de executare silită și întocmește dosarele de executare silită care vor fi înaintate executorului judecătoresc;
* Solicită compartimentului economic stadiul încasării debitelor (acolo unde este cazul), în vederea închiderii dosarelor de executare silită;
* Arhivare dosare în cadrul Oficiului Juridic.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

Oficiul Juridic, prin consilierul juridic angajat, are în principal următoarele responsabilități:

* verifică legalitatea actelor primite spre avizare;
* avizează și contrasemnează actele de mai-sus;
* redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale;
* avizează actele transmise spre avizare, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura consilierului juridic fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
* acordă asistență, consultanță și reprezentarea juridică a instituției;
* apără drepturile și interesele legitime ale instituției pentru care exercită profesia, asigură consultanță și reprezentare juridică în fața instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, alte autorități;
* informează și transmite toate actele normative noi apărute compartimentelor, asupra cărora are incidență actul respectiv;
* colaborează cu facultățile și celelalte departamente ale universității, la întocmirea proiectelor de contracte, decizii, hotărâri, precum și a altor acte cu caracter de reglementare în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
* participă la ședințele Consiliului de Administrație, ale Senatului Universității, precum și ale altor structuri conform legii, în calitate de invitat.

**7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cod formular | Denumirea documentului | Elaborare | Aprobare | Nr. exemplare | Păstrare/ Perioada de păstrare | Arhivare/Perioada de arhivare |
| - | - | - | - | - | Conform legislației în vigoare | Conform legislației în vigoare |

**8. ANEXE**

**Anexa 1 Avizarea de legalitate a documentelor**

**Anexa 2 Activitatea desfășurată în vederea reprezentării UVT,**

 **în fața instanțelor de judecată**

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Ediţia** | **Data****ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului****compartimentului** |
| 1. | **1** | 10.11.2022 | 0  | - | - |  | Elaborare inițialăconform implementării noilor proceduri la nivelul instituției |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\*****(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data****retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |
|  | IOSUD |  |  |  |  |
|  | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |
|  | Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |
|  | Direcția Secretariatul General al Universității |  |  |  |  |
|  | Biroul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |
|  | Biroul Imagine și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Oficiul Juridic |  |  |  |  |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |
|  | Direcția Tehnico-Administrativă |  |  |  |  |
|  | Direcția Economică și Gestiunea resurselor |  |  |  |  |

\* Procedura, după aprobare se difuzează astfel:

* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet;
* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UVT implicaţi in activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment****Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept****Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil** |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |  |  |  |
| Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |  |  |  |
| IOSUD |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |  |  |  |
| Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |  |  |  |
| Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |  |  |  |
| Direcția Secretariatul General al Universității |  |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |  |  |  |
| Biroul Imagine și Comunicare |  |  |  |  |  |  |  |
| Oficiul Juridic |  |  |  |  |  |  |  |
| Director General Administrativ |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. |

**Anexa 1**

**DIAGRAMA DE PROCES**

Decizie sau act intern

Consilier juridic

Întocmirea răspunsului însoțit de observații și î propuneri de modificare a deciziei sau actului intern

Avizarea deciziei sau

actului intern

Restituirea răspunsului împreună cu decizia sau actul intern inițiatorului

Restituirea deciziei sau actului intern inițiatorului

Analizarea actului intern sau decizia conform modificărilor propuse

Consilier juridic

Avizarea deciziei sau actului intern

Refuz de avizare

Restituirea deciziei sau actului intern inițiatorului

**Anexa 2**

**DIAGRAMA DE PROCES**

Sesizări

situații litigioase

Consilier juridic

Înregistrarea dosarului în Registrul pentru evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată

Solicitarea documentelor necesare pregătirii dosarului de instanță în vederea formulării apărării

Analizarea documentelor primite prin Registratura universității și întocmirea actelor ce se impun (notificări, angajamente plată)

Solicitare puncte de vedere compartimentelor / entităților implicate în cauza ce face obiectul dosarului

Documentare, întocmire, parcurgerea tuturor actelor procedurale ce se impun (acțiuni, întâmpinări, concluzii scrise, căi de atac – apel, recurs)

Comunicarea expertizelor compartimentelor / entităților implicate în vederea formulării obiecțiunilor

Comunicarea hotărârii judecătorești din dosare entităților implicate pentru a se lua măsurile dispuse

Arhivarea dosarelor

Înaintarea documentelor

executorului judecătoresc

Solicitare către compartimentul economic privind stadiul încasării debitelor

Parcurgerea formalităților și întocmirea documentelor în vederea executării silite