


Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara 	Procedura operațională: Activitatea de consultanță juridică a consilierului juridic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1

Nr. 557 din 12.02.2018

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Activitatea de consultanță juridică a consilierului juridic Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag.2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag.2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag.3
4. Scopul procedurii	pag.3
5. Domeniul de aplicare	pag.3
6. Documente de referință	pag.4
7. Definiții și abrevieri	pag.5
8. Descrierea procedurii	pag.5
9. Responsabilități	pag.7
10. Formulare	pag.9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:



Nr.	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1.	Elaborare	jr. NISTOR ION	Consilier juridic	12.02.2018	
1.2.	Verificare	prof. dr. MARTA MATE	Inspector școlar general adjunct Vicepresedinte CIM	12.02.2018	
1.3.	Avizare	prof. dr. LAVINIA ILINA	Inspector școlar general adjunct Presedinte CIM	12.02.2018	
1.4.	Aprobare	prof. dr. MARIA ȘTEFĂNIE	Inspector școlar general	12.02.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizurii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Juridic	Consilier juridic	jr. ION NISTOR	13.02	
3.2.	Informare	1	-	Inspector școlar	prof. dr. MARIA	13	

				general	ȘTEFĂNIE		
3.3.	Arhivare	1	Juridic	Consilier juridic	jr. ION NISTOR	13.02	
3.4.	Arhivare	1	CIM	Secretar CIM	prof. DANA LUIZA CIOARĂ	13.02	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Informarea persoanelor interesate cu privire la aspecte legale ale problemelor semnalate,
- 4.2. Comunicarea soluțiilor legale celor interesați,
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului,
- 4.4. Sprijină și consiliază inspectorul școlar general în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională – consiliere juridică

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- 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, cu modificările și completările ulterioare și prin Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în M. Of. Nr. 684/29 iulie 2004.
- Consilierul juridic are dreptul să acorde consultanță juridică, să redacteze, să contrasemneze, să avizeze pentru legalitate acte juridice, să asiste și să reprezinte IȘJ Hunedoara în condițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și ale Statutului profesiei de consilier juridic.

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

a) Depinde de:

- competența de soluționare să aparțină compartimentului juridic
- solicitarea persoanei interesate de a i se acorda consultanță juridică

b) Activități care depind de procedură:

- rezolvarea favorabilă sau nefavorabilă a problemei semnalate

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) Compartimente/instituții furnizoare de date:

- toate compartimentele IȘJ Hunedoara – informații/documente

- b) Compartimente/instituții beneficiare:
 - toate compartimentele IȘJ Hunedoara în funcție de competența și obiectul acțiunii
 - directorii unităților școlare de pe raza județului Hunedoara
- c) Compartimente/instituții implicate:
 - toate compartimentele/angajații IȘJ Hunedoara la solicitarea consilierului juridic.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale:

- acorduri
- parteneriate
- convenții

6.2 Legislație primară:

- Codul Civil și Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul penal și Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.514/2003- privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Ordine, norme, hotărâri, metodologii

6.4. Alte documente:

- Regulamentele interne ale instituției angajatoare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt	Termenul abreviat	Abrevierea
1	Procedură operațională	PO
2	Elaborare	E
3	Verificare	V
4	Aprobare	A
5	Aplicare	Ap
6	Arhivare	Ah

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura urmărește soluționarea legală a unei probleme semnalate.

8.2. Documente utilizate

-diverse documente justificative

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- acte de la compartimentele specializate din cadrul IȘJ Hunedoara, în funcție de obiect

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- analiza și clarificarea situațiilor apărute

8.2.3. Circuitul documentelor

- persoana interesată prezintă documente justificative

- se consultă și alte documente justificative existente la persoanele/compartimentele specializate din cadrul IȘJ Hunedoara

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- birou, calculator, linie telefonică, fax, hârtie xerox

8.3.2. Resurse umane

- o persoană- consilierul juridic

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1 Programul săptămânal pentru relații și consiliere juridică este următorul:

- MARȚI, orele 14.00-16.00 -pentru publicul extern
- MIERCURI, orele 10.00-12.00 -pentru publicul intern
- JOI, orele 14.00-16.00 -pentru publicul extern

Pentru personalul angajat în unitățile de învățământ, orice nelămurire de natură juridică va fi comunicată conducerii unității de învățământ, iar unitatea (prin director) urmând a se adresa pentru consiliere I.S.J. Hunedoara/consilierului juridic.

În situațiile care se impune, orice solicitare trebuie însoțită de documente justificative din care să reiasă clar situația / speța care trebuie analizată. Pentru o mai bună colaborare, se va telefona în prealabil pentru a stabili o oră exactă, tematica problemelor și alte aspecte vizate.

Prin telefon nu se oferă servicii de consiliere juridică.

Toate solicitările se fac în scris, pe adresa Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

Conform art. 17 din Ordinul MENCS nr. 5.079 din 31 august 2016, consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Pentru a beneficia de consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ, directorii trebuie să facă dovada îndeplinirii cerințelor art. 16 din Ordinul MENCS nr. 5.079 din 31 august 2016, în sensul că conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor, cu inspectorii școlari coordonatori și/sau cu inspectorii de specialitate.

- 8.4.2 Persoana interesată (directori/ directori adjuncți/inspectorii școlari) se prezintă la biroul juridic pentru a primi consiliere, în timpul programului cu publicul, iar în cazuri excepționale în timpul programului de lucru,
- 8.4.3 În cazul în care problema semnalată nu este de competența biroului juridic, consilierul juridic îndrumă solicitantul la compartimentul competent,
- 8.4.4 Consilierul juridic analizează toate aspectele semnalate de către persoana solicitantă și răspunde punctual,
- 8.4.5 În condițiile în care consideră necesar, solicită și punctul de vedere al celorlalte compartimente pe aspecte tehnice, financiare sau de altă natură care nu intră în sfera lui de competență.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, în conformitate cu Constituția și legile țării.

Consilierul juridic din Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara este angajat al Inspectoratului 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.

Apartenența consilierului juridic pe baza unui contract de muncă la Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara nu aduce atingere îndatoririlor sale profesionale, oportunității de a alege metodele de lucru sau posibilității de luare a unor decizii în plan profesional.

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

Consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus 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.

În activitatea sa, consilierul juridic asigură consultații juridice, opinia lui fiind consultativă.

În vederea redactării documentelor, consilierul juridic trebuie sesizat de către persoana/compartimentul interesat printr-o adresă scrisă, referat, etc. aprobată de conducerea ISJ Hunedoara, cu soluția de rezolvare de către consilierul juridic.

Dacă va considera necesar, consilierul juridic va solicita și alte documente justificative care să-l sprijine în acordarea acestui aviz, persoanei care a redactat documentul supus avizării (decizii privind angajarea sau avansarea personalului, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale, sancțiuni disciplinare, contracte de achiziții publice, contracte de parteneriat, acte juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte).

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.

Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

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 din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora.

Activitatea consilierului juridic este prevăzută de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, iar activitățile specifice în cadrul inspectoratului școlar sunt prevăzute la art. 17 din Ordinul nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

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

Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii.

Consilierului juridic îi este interzis în exercitarea profesiei să tolereze acte ilegale. Consilierul juridic va evita orice conflict de interese care ar aduce atingere imaginii profesiei de consilier sau a

entitatii beneficiare a serviciilor juridice. Nu poate fi considerată evitare de conflict situația în care consilierul era obligat să intervină pentru restabilirea legalității și nu a intervenit.

10. Formulare, anexe

Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

Doamna Inspector Școlar General

-Prof. dr. Maria ȘTEFĂNIE-

Subsemnatul / subsemnata

cu domiciliul / adresa de corespondență

județul oraș / localitate

str. bl. sc. et. ap. nr. tel.

..... e-mail,

în calitate de

solicit consiliere juridică din partea Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, prin consilierul juridic, în legătură cu:

.....
.....
.....
.....
.....

Anexez prezentei:

.....
.....

Mă oblig să păstrez confidențialitatea datelor și informațiilor.

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data.....

**REGULAMENT
PRIVIND ACTIVITATEA
CONSILIERULUI JURIDIC
din
Inspectoratul Școlar Județean
Hunedoara**

Art.1. Consilierul juridic din Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, în conformitate cu Constituția și legile țării.

Art.2. (1) Consilierul juridic este angajat al inspectoratului școlar 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.

(2) Persoana care ocupă funcția de consilier juridic la Inspectoratul școlar trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului profesiei de consilier juridic din 6 martie 2004, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului deontologic al consilierului juridic.

(3) Apartenența consilierului juridic pe baza unui contract de muncă la Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara nu aduce atingere îndatoririlor sale profesionale, oportunității de a alege metodele de lucru sau posibilității de luare a unor decizii în plan profesional.

Art.3. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune numai Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic. Consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus 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.

(2) Activitatea procesuală desfășurată de consilierul juridic este o activitate de mijloace și nu de rezultat.

(3) Opinia sau avizul de legalitate ale consilierului juridic sunt consultative și nu obligatorii în actele instituției.

(4) Consilierul juridic poate refuza sarcinile care contravin legii sau codului deontologic al profesiei.

(5) Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii.

Art.4. (1) Consilierul juridic va aviza și va contrasemna acte cu caracter juridic, semnătura sa fiind 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.

(2) Avizul solicitat este prealabil și consultativ.

(3) Avizul juridic se formulează în scris, iar cel nefavorabil sau cu observații se motivează.

(4) Termenul de acordare a avizului juridic este de maxim cinci zile lucrătoare de la solicitare, durata urmând a fi majorată în funcție de complexitatea problematicii analizate.

(5) Consilierul juridic este obligat să semneze actele emise și să aplice ștampila specifică.

Art.5. (1) În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

(2) Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara are obligația de a asigura consilierului juridic spații corespunzătoare atât pentru buna desfășurare a activităților profesionale, cât mai ales pentru asigurarea confidențialității și a secretului profesional.

Art.6. Activitatea profesională a consilierului juridic cuprinde următoarele activități¹:

a) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;

¹ Ordinul nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare

b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;

c) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;

d) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;

e) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;

f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;

g) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;

h) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;

i) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

j) informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;

k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

Art.7. (1) Consilierul juridic reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel.

(2) Cererile de chemare în judecată, cele pentru exercitarea căilor de atac, recunoașterile privitoare la drepturile în judecată, renunțările, inițierea sau acceptarea procedurilor de mediere ori de arbitraj, întâmpinările și răspunsurile la întâmpinări se depun sub semnătura conducătorului persoanei juridice reprezentate.

(3) Consilierul juridic solicită în scris, sub semnătura conducătorului persoanei juridice reprezentate, inspectorilor școlari sau directorilor unităților de învățământ informații, puncte de vedere, înscrisuri, precum și orice alte mijloace de probă deținute de inspectoratul școlar sau unitățile școlare, cu obligația depunerii la dispoziție până la termenul indicat.

Art.8. Consilierul juridic oferă consultanță pentru unitățile de învățământ, la cererea directorului, adresată inspectoratului școlar.

Art.9. (1) În vederea desfășurării activității în cele mai bune condiții consilierul juridic va avea la dispoziție următoarele registre:

a) Registrul de evidență a ieșirilor și intrărilor de corespondență juridică numerotate și date;

b) Registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;

c) Registrul de evidență privind avizele scrise;

d) Registrul de evidență a consultațiilor (punctelor de vedere);

e) Registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

(2) La sfârșitul fiecărui registru se va trece numărul de file pe care le conține, ștampila consilierului juridic, a unității în care își desfășoară activitatea.

(3) Registrele se află în evidența angajatorului, numerotate și date. Informațiile aflate în registrele arhivate pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate numai în baza acordului scris din partea formei de organizare în cadrul căreia a activat consilierul juridic.

Art.10. (1) Fiecare registru conține rubrici distincte, în funcție de actele înregistrate, conform anexelor, parte integrantă la prezentul document.

(2) Prin intermediul acestor registre este prezentată doar o parte din activitatea profesională a consilierului juridic, astfel:

a) Registrul de evidență a ieșirilor și intrărilor de corespondență juridică numerotate și date: corespondență realizată și transmisă/primită prin intermediul poștei, e-mail, fax;

- b) Registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat: cauzele în care entitatea pe care o reprezintă are calitate procesuală;
- c) Registrul de evidență privind avizele scrise: actele cu caracter juridic ce necesită avizarea și contrasemnarea consilierului juridic, actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare în urma verificării legalității, documentele cu caracter juridic emenate de la persoana juridică angajatoare semnate la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării;
- d) Registrul de evidență a consultațiilor (punctelor de vedere): actele cu caracter juridic ce necesită emiterea unui punct de vedere;
- e) Registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor: redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia.

Art.11. Situația registrelor în cazuri de transfer, suspendare sau încetare a exercitării profesiei de consilier juridic este următoarea:

- a) transfer - consilierul juridic va preda angajatorului de la care se transferă registrele pe care le deține, în vederea arhivării acestora;
- b) încetare - consilierul juridic anunță colegiul/asociația profesională despre încetarea exercitării profesiei și depune registrele în vederea arhivării acestora;
- c) suspendarea voluntară - consilierul juridic anunță colegiul/asociația despre motivele suspendării voluntare, dar rămâne în continuare în posesia registrelor pe care le deține până la încetarea sau renunțarea la exercitarea profesiei de consilier juridic;
- d) suspendarea în condițiile art. 31, alin. 1 din Statutul profesiei - predarea registrelor angajatorului până la soluționarea cauzelor care au determinat suspendarea.

Art.12. (1) În scopul asigurării secretului profesional toate actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic, la domiciliul sau la locul în care își exercită profesia și care servesc la realizarea activității, sunt inviolabile.

(2) În activitatea profesională consilierul juridic se bucură de protecția legii, în condițiile prevăzute de legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat.

(3) Percheziționarea consilierului juridic, a domiciliului ori a locului său de muncă ori ridicarea de înscrisuri sau bunuri de la acesta, nu poate fi făcută decât de procuror în baza unui mandat emis de judecător.

(4) Registrele de activitate au caracter de confidențialitate.

Art.13. Prevederile Regulamentului vor fi coroborate permanent cu reglementările Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare, Statutul profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare, Codul deontologic al profesiei de consilier juridic.

**CONSILIER JURIDIC
JR. ION NISTOR**

