



---

Anexa nr.2 la Procedura privind activitatea de consultanță juridică a consilierului juridic

# **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 activități<sup>1</sup>:

- 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;
- 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.

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



**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 definitiv**

**NISTOR ION**

