

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.:

COMPARTIMENTUL JURIDIC

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ JURIDICĂ
PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
DIN JUDEȚUL BIHOR**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI
SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborare	jr. Mănoiu Teodora	Consilier juridic	22.11. 2024	
1.2.	Verificare și Aprobare	prof. dr. Alin-Serafim Ștefănuț	Inspector școlar general	22.11. 2024	

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 2 din 6
		Exemplar nr.:

**2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE:**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			04.04.2022
2.2	Revizia 1	-lista responsabili	Actualizare	22.11.2024

**3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA
DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Compertime nt	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătu ra
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Juridic	Consilier juridic	jr. Mănoiu Teodora	22.11.2024	
3.2.	Informare	1			Unități de învățământ din județul Bihor	publicare pe site	
3.3.	Arhivare	1	Juridic	Consilier juridic SCIM	Mănoiu Teodora Corina Florea	22.11.2024	
3.4.	Alte scopuri	1		-		-	-

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 3 din 6
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operaționale

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

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Precizarea (definierea) activității la care se referă procedura operațională – consiliere și asistență juridică pentru unitățile de învățământ de stat din județul Bihor

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 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

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 scrisă a persoanei interesate de a i se acorda consultanță juridică

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 4 din 6
		Exemplar nr.:

b) Activități care depind de procedură:

- consultanța și asistența juridică prin îndrumare și recomandări.

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

a) Compartimente/instituții furnizoare de date:

- toate compartimentele din unitatea de învățământ care solicită consultanța și asistența – informații/documente

b)) Instituții beneficiare:

- unitățile de învățământ de stat din județul Bihor.

c)) Compartimente/instituții implicate:

- toate compartimentele/angajații IȘJ Bihor la solicitarea consilierului juridic, compartimente din școli.

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
- Codul penal și Codul de Procedură Penală
- Legea nr. nr. 198/2023-Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 – legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Ordine, norme, hotărâri, metodologii

OMEC nr. 5726/2024 - privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității publice.

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	PO.01.144	Revizia: 1 Nr.de ex. 2
		Pagina 5 din 6
		Exemplar nr.:

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

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 6 din 6
		Exemplar nr.:

8.2. Documente utilizate

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

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- pot fi și acte de la compartimentele specializate din cadrul școlii, IȘJ Bihor, instanțe de judecată, 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 documente justificative existente la compartimente specializate din cadrul IȘJ Bihor.

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

- 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 condițiile în care consideră necesar, solicită și punctul de vedere al celorlalte compartimente din școala solicitantă sau Inspectoratul Școlar Județean Bihor pe aspecte tehnice, financiare sau de altă natură care nu intră în sfera lui de competențe.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Consilierul juridic acordă asistență și consultanță juridică, opinia lui fiind consultativă.

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.

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 7 din 6
		Exemplar nr.:

În situația în care o școală se adresează IȘJ Bihor înștiințându-ne cum că a fost dată în judecată sau a fost citată într-un dosar i se poate transmite, conform anexelor, informațiilor care o privesc.

Cu prioritate se face mențiunea către școală de discutare în Consiliul de Administrație al unității de învățământ necesitatea de a contracta serviciile unui avocat care **să reprezinte școala** în fața instanței de judecată, cu trimitere la OUG Nr.26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare:

Art. I. - (1) Autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice centrale și locale, indiferent de modul de finanțare și subordonare, societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care au în structura organizatorică personal propriu de specialitate juridică nu pot achiziționa servicii juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare.

Per a contrario – instituția publică care este unitatea de învățământ poate achiziționa servicii juridice de reprezentare deoarece nu are 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 și regulilor eticii profesionale.

Activitatea desfășurată de către consilierul juridic este o activitate de mijloace (de diligență) și nu de rezultat.

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 8 din 6
		Exemplar nr.:

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4-5
8	Descrierea procedurii operaționale	5-6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6-7
10	Cuprins	8
11	Anexa 1	9
12	Anexa 2	10
13	Anexa 3	11
14	Anexa 4	12

Inspectoratul Școlar Județean Bihor	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	COMPARTIMENTUL JURIDIC	Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 9 din 6
		Exemplar nr.:

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 și de a invoca excepții.

Cererea de chemare în judecată este documentul prin care o persoană 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 ați 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 și explicațiile aferente și pertinente cauzei, urmând ca apoi să o depuneți la registratura instanței sau electronic prin e-mail (judecătoria /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 situația în care există și documente doveditoare de atașat și acestea se vor multiplica în tot atâtea exemplare ca și 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 (judecătoria /tribunal /curte de apel/Înalta Curte de Casație și Justiție, după caz).



jr. **TEODORA IRINA MĂNOIU**
Consilier juridic

Adresa: Str. Mihai Eminescu, Nr. 11
Cod Poștal 410019
Oradea, Bihor

Mobil: 0744 470 202
Birou: 0359 436 206
E-mail: teodora.manoiu@isjbihor.ro

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 10 din 6
		Exemplar nr.:

Anexa nr. 2

AȚI PRIMIT O CITATIE

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

Deja s-a terminat perioada de regularizare, s-au depus întâmpinările și actele în probațiune urmând să se desfășoare, la termenele stabilite, judecata cauzei.

Procesul se desfășoară chiar dacă nu vă prezentați și celelalte părți se prezintă sau dacă oricare dintre părți a cerut judecata în lipsă.



jr. **TEODORA IRINA MĂNOIU**
Consilier juridic

Adresa: Str. Mihai Eminescu, Nr. 11
Cod Poștal 410019
Oradea, Bihor

Mobil: 0744 470 202
Birou: 0359 436 206
E-mail: teodora.manoiu@isjbihor.ro

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 11 din 6
		Exemplar nr.:

AȚI PRIMIT O CITAȚIE într-un dosar cu obiectul **ORDONANȚĂ DE PLATĂ**

Citația 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, cu cel puțin 3 zile înaintea termenului de judecată (data ștampilei poștei sau data predării de către agentul procedural la secretariatul instituției).

În cazul nedepunerii întâmpinării, instanța poate considera aceasta ca o recunoaștere a pretențiilor creditorului.

După ce ați 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 și explicațiile aferente și 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 situația în care există și documente doveditoare de atașat și acestea se vor multiplica în tot atâtea exemplare ca și 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, după caz).



jr. **TEODORA IRINA MĂNOIU**
Consilier juridic

Adresa: Str. Mihai Eminescu, Nr. 11
Cod Poștal 410019
Oradea, Bihor

Mobil: 0744 470 202
Birou: 0359 436 206
E-mail: teodora.manoiu@isjbihor.ro

Inspectoratul Școlar Județean Bihor COMPARTIMENTUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ din județul Bihor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. 2
	PO.01.144	Pagina 12 din 6
		Exemplar nr.:

ĂȚI PRIMIT O COMUNICARE A UNEI **HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI**

Comunicarea trimisă de către o instanță de judecată, vă informează de faptul că instanța s-a pronunțat prin sentință sau decizie, după caz, în dosarul nr ____/____/____ unde școala cu personalitate juridică a avut o calitate procesuală.

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

Atenție!!! Aceste căi de atac trebuie formulate în anumite termene, așa cum se specifică în cuprinsul hotărârii.

În Consiliul de Administrație al școlii se analizează situația și se hotărăște care este calea de urmat:

- atacarea hotărârii judecătorești, prin exercitarea căii de atac legale
- punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor instanței.



jr. **TEODORA IRINA MĂNOIU**
Consilier juridic

Adresa: Str. Mihai Eminescu, Nr. 11
Cod Poștal 410019
Oradea, Bihor

Mobil: 0744 470 202
Birou: 0359 436 206
E-mail: teodora.manoiu@isjbihor.ro