



## HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 92 din data de 7 septembrie 2021

*cu privire la aprobarea Procedurii Asistență, Consultarea și Reprezentarea USV în  
Procedurile specifice proceselor civile și  
a Procedurii Avizarea documentelor de către Biroul Juridic*

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/ 29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobatia în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 7.09.2021 a propunerii de aprobatie a Procedurii Asistență, Consultarea și Reprezentarea USV în Procedurile specifice proceselor civile – PO BJ 01 și a Procedurii Avizarea documentelor de către Biroul Juridic - PO BJ 02;

În conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și a Statutului profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 684/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.53 din Carta Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

**Art. 1.** Se aproba Procedura Asistență, Consultarea și Reprezentarea USV în Procedurile specifice proceselor civile – PO BJ 01, conform Anexei prezentei hotărâri;

**Art.2.** Se aproba Procedura Avizarea documentelor de către Biroul Juridic - PO BJ 02, conform Anexei prezentei hotărâri;

**Art. 3.** Biroul Juridic și Compartimentele interesate vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,  
Rector,  
Prof.univ.dr.in

Vizat,  
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC



Universitatea  
Ştefan cel Mare  
Suceava

Cod: **PO-BJ-01**

Ediția:	1
Revizia:	0

## **PROCEDURĂ**

### **ASISTENȚA, CONSULTAREA ȘI REPREZENTAREA USV ÎN PROCEDURILE SPECIFICE PROCESELOR CIVILE**

Această procedură a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație din 07.09.2021

**RECTOR,**

**Prof.univ.dr.ing**

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Oana BOICU POSAȘTIUC	Consilier juridic	03.09.2021	
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	06.09.2021	
Avizat	Valentin POPA	Rector	07.09.2021	

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PRIVIND ACTIVITATEA JURIDICĂ.....</b>	<b>3</b>
3.1. Documente de referință la nivel național .....	3
3.2. Documente de referință la nivelul universității.....	4
3.3. Alte documente de referință.....	4
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>4</b>
4.1. Termeni și definiții.....	4
4.2. Abrevieri.....	4
<b>5. CONTINUT.....</b>	<b>4</b>
5.1. Activitățile desfășurate de Biroul Juridic în vederea reprezentării USV în instanță .....	4
5.2. Modul de lucru în cazul dosarelor unde USV este părătă .....	5
5.3. Modul de lucru în cazul dosarelor unde USV este reclamant/contestatar.....	5
5.4. Modul de lucru în cazul care implică un drept de dispoziție.....	6
5.5. Modul de lucru în cazul căilor de atac .....	6
5.6. Reprezentarea USV în situațiile efectuării unor expertize judiciare.....	7
<b>6. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>7</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura prezintă maniera în care Biroul Juridic din USV acționează în ceea ce privește apărarea drepturilor și intereselor universității în fața instanțelor de judecată prin îndeplinirea tuturor actelor procedurale necesare.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Biroului juridic din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava și vizează:

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională - activitățile care trebuie desfășurate în cadrul Biroului Juridic legate de dosarele civile, între profesioniști, de contencios administrativ și litigii de muncă.

2.2. Activitățile procedurate și derulate de Biroul Juridic presupun implicarea managementului USV, a Secretariatului general al universității și, după caz, implicarea tuturor comportamentelor funcționale ale acesteia.

Astfel, activitățile Biroului juridic se bazează pe:

- i) delimitarea clară a activităților și atribuțiilor comportamentelor/entităților din cadrul USV implicate;
- ii) furnizarea de către comportamentele, entitățile din USV a informațiilor, datelor, asistenței și documentelor necesare;
- iii) existența resurselor materiale, financiare și umane necesare susținerii activității procedurate.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PRIVIND ACTIVITATEA JURIDICĂ

### 3.1. Documente de referință la nivel național:

- Legea nr. 287/2009 privind aprobarea Codului civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind aprobarea Codului de procedură civilă republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 – privind contenciosul administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 - privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 101/2016 –privind remedierea și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările ulterioare;
- OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

- Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 684/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Deontologic al consilierului juridic;
- Legislația specifică aplicabilă cauzelor în speță.

### 3.2. Documente de referință la nivelul universității:

- Carta USV;
- Regulamentul de Ordine Internațională al USV.

### 3.3. Alte documente de referință:

- Regulament de organizare și funcționare al BJ din cadrul USV;
- Procedurile de lucru ale BJ din cadrul USV;
- Fișele postului ale angajaților din BJ al USV.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1. **Dosar în faza de judecată** – dosar ce face obiectul unei sesizări a instanței. Faza de judecată este alcătuită din: judecata în fond (primă instanță), judecata în căile de atac și judecata în căile extraordinare de atac.
- 4.1.2. **Litigiu** – orice neînțelegere sau conflict ivit între subiectele raporturilor juridice civile cu privire la modul cum acestea își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile.
- 4.1.3. **Parte a unui proces civil** – reclamantul și părățul precum și, în condițiile legii, terțele persoane care intervin voluntar sau forțat în proces (art.55 Noul Cod Civil).
- 4.1.4. **Reclamantul** – este subiectul raportului juridic litigios care sesizează instanța de judecată cerând apărarea unui drept al său sau a unui interes ocrotit prin lege, susținând că un drept este subiectiv încălcător sau neîntemeiat contestat de părăț.
- 4.1.5. **Părățul (reclamatul)** – este subiectul raportului juridic litigios, împotriva căruia în instanță de judecată se pornește un proces ca fiind presupus a fi încălcător sau contestat drepturile subiective ale reclamantului.

### 4.2. Abrevieri

- BJ** – Birou Juridic  
**CJ** – consilier juridic  
**USV** – Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Activitățile desfășurate de BJ în vederea reprezentării USV în instanță

#### 5.1.1 Activități principale, constând în:

- a) asigurarea asistenței, consultării și reprezentării USV în fața instanței de judecată, în litigiile în care aceasta are calitatea de parte - în etapa procesuală de primă instanță și în căile de atac precum și în fața altor organisme, instituții și autorități judiciare, de control, sau ce fac parte din administrația publică centrală și/sau locală etc. pe baza delegării date de conducerea universității;
- b) documentare și întocmire de acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, note de ședință, concluzii scrise, cereri de apel, recurs sau alte căi de atac, petiții, sesizări, contestații și alte acte și documente pentru dosarele în care USV este parte, la solicitarea conducerii;
- c) solicitarea de puncte de vedere/consultanță/asistență de specialitate tuturor compartimentelor cu atribuții și implicații în cauza ce face obiectul dosarului;
- d) comunicarea expertizelor și solicitarea de puncte de vedere și asistență conducerului compartimentului/decanului facultății implicate în vederea formulării obiecțiunilor față

- de expertizele întocmite în diferite dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată, dacă este cazul;
- e) comunicarea copiilor de pe hotărârile judecătorești din dosarele în care USV are calitatea de parte, entităților din cadrul USV implicate, în vederea valorificării acestora.
- 5.1.2 Activități auxiliare, constând în:
- înregistrarea și repartizarea documentelor în cadrul biroului;
  - comunicarea cu entitățile/compartimentele/facultățile/persoanele din USV implicate;
  - arhivarea documentelor.
- 5.2. Modul de lucru în cazul dosarelor unde USV este părătă**
- 5.2.1. Registratura USV înregistrează și transmite BJ, pe bază de semnătură, odată cu corespondența zilnică, cu celeritate, toate documentele (adrese, cereri de chemare în judecată, înscrișuri depuse de părți în probațiune, cereri de apel, cereri de recurs, alte acte și înscrișuri procedurale comunicate de instanțele de judecată etc.), provenite de la instanțele de judecată de orice grad, referitoare sau în legătură cu procesele civile, comerciale, de contencios administrativ și litigiile de muncă în care USV are calitatea de parte procesuală.
- 5.2.2. BJ va analiza documentele transmise prin Registratura USV și va proceda la întocmirea oricăror acte procedurale care se impun și/sau comunicarea informațiilor solicitate de către instanțele judecătorești. Solicitarea informațiilor necesar a fi comunicate instanțelor de judecată va fi făcută de BJ către conducătorul compartimentelor care dețin respectivele informații, pe bază de notă internă, semnată atât de către CJ desemnat, care a întocmit respectiva notă internă, cât și de Rectorul USV. Conducătorul compartimentului/decanul va comunica pe baza respectivei note interne informațiile solicitate de BJ. CJ desemnat le va comunica instanței sau, pe baza informațiilor primite de la structurile abilitate din cadrul USV, va proceda la întocmirea actelor procedurale care se impun.
- 5.2.3. În cazul în care actele comunicate de instanțele de judecată sunt cereri de chemare în judecată sau cereri aferente căilor de atac (cereri de apel sau cereri de recurs), formulate de terți aflați în litigii cu USV, BJ va proceda la solicitarea și verificarea tuturor informațiilor deținute de diverse structuri din cadrul USV, necesare pentru întocmirea întâmpinărilor față de respectivele cereri, după care va proceda la întocmirea întâmpinărilor precum și a oricăror cereri sau alte acte procedurale care se impun.
- 5.2.4. Toate actele întocmite de BJ, după ce au fost semnate de către persoanele abilitate din cadrul USV, se vor comunica instanțelor de judecată prin unul din următoarele mijloace:
- depunerea acestora la registraturile acestor instanțe;
  - prin fax/postă sau servicii de curierat cu confirmare de primire;
  - prin intermediul Registraturii USV;
  - prin e-mail către adresa indicată pe portal.just.ro/în citațiile sau comunicările instanței de pe adresa juridic@usv.ro (care va fi indicată drept adresă de corespondență în acțiunile și întâmpinările transmise).

**5.3. Modul de lucru în cazul dosarelor unde USV este reclamant/contestatar**

- 5.3.1. În vederea formulării unei acțiuni, compartimentele/facultățile din cadrul USV, după ce au parcurs fazele premergătoare pentru evitarea litigiului (notificări, negociere, mediere etc) întocmesc adrese motivate prin care solicită BJ sesizarea instanțelor judecătorești. Adresele sunt înregistrate la Registratura USV, iar transmiterea trebuie aprobată de Rectorul USV; adresele sunt însoțite de descrierea situației de fapt și de toate documentele/înscrișurile necesare doveditoare în original sau în copie, conformată cu originalul de către persoana care are în păstrare originalul. Documentele și adresa pot fi transmise și prin e-mail, eventual, unde este posibil, și în format word.
- 5.3.2. În cazul în care sunt necesare clarificări sau înscrișuri suplimentare, acestea sunt solicitate în scris cu precizarea termenului de răspuns, prin Registratura USV sau prin e-mail, de către CJ desemnat de coordonatorul/șeful BJ prin precizarea unui termen de răspuns astfel încât să nu fie împiedicată depunerea în termen a acțiunii. Compartimentul/facultatea de la care au fost

solicitare clarificări are obligația să răspundă în scris, prin Registratura USV sau prin e-mail în termenul stabilit de CJ.

- 5.3.3. Dacă potrivit legii trebuie îndeplinită o procedură prealabilă, CJ desemnat va efectua demersurile pentru îndeplinirea respectivei proceduri, acționând în interiorul USV în conformitate cu prezența procedură.
- 5.3.4. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile pentru formularea acțiunii în instanță, CJ desemnat redactează cererea de chemare în judecată, cu respectarea condițiilor de formă și de fond impuse de Codul de Procedură civilă și legile speciale aplicabile.
- 5.3.5. Dacă nu se poate formula cererea de chemare în judecată, deoarece nu sunt îndeplinite anumite condiții impuse de lege (neîndeplinirea unei proceduri prealabile, decăderea din termen, prescripția etc.), CJ desemnat va înainta Rectorului USV un punct de vedere motivat, aprobat de Seful/coordonatorul BJ.
- 5.3.6. Cererea de chemare în judecată este însoțită de mijloacele de probă și teza probatorie a acestora.
- 5.3.7. Cererea de chemare în judecată se depune la registratura instanței de CJ desemnat sau prin unul dintre mijloacele de la punctul 5.2.4.
- 5.3.8. CJ desemnat va comunica în scris prin Registratura USV sau e-mail conducătorului compartimentului sau decanului care a emis adresa inițială cu privire la depunerea cererii de chemare în judecată.
- 5.3.9. În procedura prealabilă fazei de judecată, la adresele emise de instanță răpusurile sunt redactate și depuse de CJ desemnat.
- 5.3.10. În cazul în care în procedura prealabilă judecății sunt solicitate de instanță înscrisuri, clarificări, dovada achitării taxelor judiciare de timbru, iar acestea nu pot fi soluționate doar de către BJ, CJ desemnat va redacta și depune la Registratura USV în ziua primirii adresei de la instanță sau în prima parte a zilei următoare o cerere/referat/adresă/alt document impus de reglementările USV către compartimentul responsabil / facultatea implicată. Documentul va conține obligatoriu termenul în care se solicită răspunsul de la compartimentul responsabil și sancțiunea stabilită de instanță în cazul nerespectării acestuia. Conducătorul compartimentului / facultății implicate va fi informat de CJ prin e-mail cu privire la această situație.
- 5.3.11. CJ desemnat va întocmi și depune în faza de judecată note de ședință, cereri de probe, note scrise/concluzii și orice alt document procesual conform Codului de Procedură Civilă.
- 5.3.12. În cazul în care instanța de judecată solicită sau CJ desemnat consideră că sunt necesare alte înscrisuri/clarificări/descriere a unor situații de fapt suplimentare, CJ desemnat le va solicita în condițiile pct. 5.2.3 compartimentului / facultății implicate.

#### **5.4. Modul de lucru în cazul care implică un drept de dispoziție**

- 5.4.1. În cazul în care pe parcursul derulării procesului apar unele situații care implică un drept de dispoziție: renunțarea la judecată, împăcarea părților, încheierea unei tranzacții, formularea unei cereri de strămutare etc., CJ desemnat va înainta rectorului USV un punct de vedere motivat, aprobat de șeful/coordonatorul BJ.
- 5.4.2. Rectorul USV va dispune în consecință, eventual prin analizarea situației în Consiliul de Administrație USV, urmând ca CJ desemnat, în baza rezoluției transmise de Rectorul USV să redacteze și să depună la instanță documentele necesare.

#### **5.5. Modul de lucru în cazul căilor de atac**

- 5.5.1 În cazul în care hotărârea judecătorească este favorabilă USV:

- a) nu s-a formulat de partea adversă cale de atac: CJ desemnat va efectua demersurile necesare în vederea inițierii procedurii de executare, dacă este cazul, sentința se va transmite compartimentelor / facultății a căror activitate are incidentă cu obiectul procesului dacă este cazul; dosarul se va arhiva în zona dosarelor finalizate.
- b) s-a formulat cale de atac de partea adversă: CJ desemnat va redacta și depune la instanța competentă în termenul prevăzut în legislație, întâmpinarea și toate

înscrisurile necesare, comunicând cu compartimentele / facultățile responsabile din USV.

**5.5.2 În cazul în care hotărârea judecătorească nu este favorabilă USV:**

- a) CJ desemnat va întocmi în termen de maxim 3 zile de la repartizarea hotărârii judecătorești un punct de vedere motivat privind exercitarea căii de atac care se avizează de șeful BJ. Dacă CJ desemnat este conducatorul compartimentului, nu mai este necesar punct de vedere.
- b) Dacă, din analiză, reiese oportunitatea căii de atac, se va întocmi documentul necesar pentru inițierea căii de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire) și se va transmite în termen la instanța competentă.
- c) Dacă, din analiză, reiese că nu este oportună calea de atac sau există riscuri care trebuie aduse la cunoștința conducerii, se transmite de către șeful/coordonatorul BJ referat motivat către rector cu propunerea de a se renunța la calea de atac. În cazul în care rectorul aprobă, se renunță la calea de atac.

**5.6. Reprezentarea USV în situațiile efectuării unor expertize judiciare**

**5.6.1 Pentru plata onorariilor experților:**

- a) CJ desemnat va redacta și depune la conducătorul compartimentului / decanul facultății implicate în ziua primirii adresei de la instanță sau în prima parte a zilei următoare / în ziua dispunerii măsurii de instanță (dacă CJ este prezent la ședință) sau în prima parte a zilei următoare, referatul de necesitate și celelalte documente în probătivă. Documentul va conține obligatoriu termenul în care se solicită răspunsul de la conducătorul compartimentului/decanul facultății implicate și sancțiunea stabilită de instanță în cazul nerespectării acestuia.
- b) Conducătorul compartimentului responsabil/decanul facultății implicate va fi informat de CJ desemnat prin e-mail cu privire la această situație. Conducătorul compartimentului/decanul facultății implicate va comunica BJ dovada achitării onorariilor de expert stabilite de instanță cu celeritate și în termenul stabilit.
- c) CJ desemnat va depune dovada achitării onorariului de expert la instanța de judecată.

**5.6.2 Pentru efectuarea expertizei:**

- a) CJ desemnat va informa compartimentul/facultatea implicate cu privire la data și locul stabilite de expert pentru efectuarea expertizei. La fața locului va participa CJ desemnat și cel puțin o persoană din compartimentul/facultatea implicate care vor furniza expertului toate informațiile necesare.
- b) Dacă pentru efectuarea expertizei sunt necesare înscrișuri, CJ desemnat va redacta și depune la Registratura USV în ziua primirii adresei de la instanță sau în prima parte a zilei următoare o cerere/referat/adresă/alt document impus de reglementările USV către conducătorul compartimentului/decanul facultății implicate. Documentul va conține obligatoriu termenul în care se solicită răspunsul de la compartimentul / facultatea implicate și sancțiunea stabilită de instanță în cazul nerespectării acestuia.
- c) Conducătorul compartimentului/facultatea implicate va fi informat de CJ desemnat prin e-mail cu privire la această situație.

**6. DISPOZIȚII FINALE**

- 6.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație al USV.
- 6.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al USV.
- 6.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Biroul Audit Intern al USV.
- 6.4. Prezenta procedură va fi comunicată tuturor compartimentelor USV pentru a fi cunoscut modul de acțiune în cazul în care există situații litigioase/debite de recuperat.



Universitatea  
Ştefan cel Mare  
Suceava

Cod: **PO-BJ-02**

Ediția:	1
Revizia:	0

## **PROCEDURĂ**

### **Avizarea documentelor de către Biroul Juridic**

**Această procedură a fost aprobată în sedinta Consiliului de Administrație din 07.09.2021**

**RECTOR,**

**Prof.univ.dr.ing.**

	Înnumere și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Andreea Roxana CAUNIC	Consilier juridic	15.01.2021	
Verificat	Oana BOICU POSAȘTIUC	Consilier Juridic	03.09.2021	
	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	06.09.2021	
Avizat	Valentin POPA	Rector	07.09.2021	

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>3</b>
4.1. Termeni și definiții .....	3
4.2. Abrevieri .....	3
<b>5. CONTINUT .....</b>	<b>3</b>
5.1. Generalități .....	3
5.2. Modul de lucru .....	4
5.3. Modul de lucru în cazul avizării contractelor/acordurilor/convențiilor/protocolelor .....	4
<b>6. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>5</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activității de avizare pentru legalitate a documentelor, de emitere de opinii profesionale de către consilierii juridici cu privire la legalitatea aspectelor supuse pentru avizare din cadrul Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Biroului Juridic din Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- 3.2. Statutul profesiei de consilier juridic publicat în MO 684 din 29.07.2004, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Codul Deontologic al consilierului juridic adoptat de Ordinul Consilierilor Juridici din România la data de 24.07.2004 și armonizat urmare a hotărârilor Congreselor Federației din data de 18.04.2010 și 17.03.2020;
- 3.4. Regulamentul de organizare și funcționare al USV;
- 3.5. Regulamentul Biroului Juridic al USV;
- 3.6. Regulamentul Intern al USV;
- 3.7. Legislația aplicabilă tipurilor de documente avizate și deciziile managementului USV.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

- 4.4.1. Avizare pentru legalitate - operațiune ce constă în emiterea unei opinii profesionale ca urmare a analizei asupra aspectelor strict juridice ale acestuia.

### 4.2. Abrevieri

- BJ** – Biroul Juridic  
**CPF** – Control Financiar Preventiv  
**USV** – Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Generalități

- 5.2.1 Desfășurarea activității curente în cadrul USV presupune încheierea unei varietăți de documente, care necesită avizare din punct de vedere juridic, indiferent dacă proiectul acestora a fost întocmit de către compartimente/ facultăți din cadrul USV sau dacă proiectele acestor contracte provin de la terții care urmează să devină parteneri contractuali ai USV.
- 5.2.2 Biroul Juridic, prin consilierii juridici, asigură avizarea documentelor în legătură cu activitatea din USV, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală și disciplinară.
- 5.2.3 În condițiile legii și ale regulamentelor specifice USV, Biroul Juridic:
  - a) avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic, respectiv: contrasemnează contractele/actele adiționale de: execuție, furnizare, servicii, colaborare, ș.a., contractele de studii, contractele de finanțare, contractele de voluntariat etc;
  - b) avizează contractele de muncă, actele adiționale ale acestora, deciziile referitoare la personalul universității (de încheiere, de modificare, de suspendare, de încetare a contractului de muncă etc);
  - c) avizează privind legalitatea proiectele de contracte, colaborări, protocole, acorduri, convenții, acte adiționale ale acestora sau orice alte acte care produc efecte juridice, ce privesc activitatea din USV, întocmite de facultăți sau de compartimentele din componența USV, la solicitarea acestora, transmise cu acordul Rectorului USV;

## Avizarea documentelor de către Biroul Juridic

- d) avizează decizii ale Rectorului USV, protocole, acorduri, convenții, acte adiționale ale acestora, decizii ale Rectorului USV, hotărâri ale Consiliului de Administrație, hotărâri ale Senatului USV, regulamente, proceduri, metodologii.

### 5.2. Modul de lucru

- 5.2.1 Documentele sunt transmise spre avizare inițială, de regulă, în format electronic pe adresa juridic@usv.ro, însotite, dacă este cazul, de explicații privind contextul în care a devenit necesară încheierea documentului și orice alte elemente necesare stabilirii legalității documentului; compartimentul inițiator al documentului în cauză va comunica Biroului Juridic și toate actele/documentele care au stat la baza sau au determinat întocmirea documentului supus avizării.
  - 5.2.2 Ca excepție, documentele pot fi prezentate inițial direct în format fizic, transmise prin Registratura USV sau direct la Biroul Juridic.
  - 5.2.3 Documentele sunt înregistrate în registrele specifice ale USV (contractele, convențiile, actele adiționale și.a – la Registratura Generală, deciziile de Resurse Umane - în registrele Direcției de Resurse Umane, alte decizii - Registrul Biroul management proiecte sau registrele din cadrul Secretariatului General, după caz, ordinele de rector, hotărârile Consiliului de Administrație și Senat – în registrele specifice din cadrul Secretariatului General - Rectorat).
  - 5.2.4 Termen de emitere a avizului juridic: în funcție de complexitatea și urgența documentului, maxim 30 de zile calendaristice. Termenul se calculează începând cu a doua zi a transmiterii sale prin e-mail/registratură/prezentări la Biroul Juridic.
  - 5.2.5 Consilierul juridic analizează documentele care stau la baza emiterii actului întocmit de compartimentele de specialitate și verifică temeiul legal prin consultarea legislației aplicabile.
  - 5.2.6 Consilierul juridic solicită informații suplimentare, dacă este cazul.
  - 5.2.7 Dacă Biroul Juridic constată că documentul transmis spre avizare nu respectă condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, acesta restituie proiectul acestuia inițiatorului, însotit de observații.
  - 5.2.8 După efectuarea modificărilor de către inițiatorul documentului, conform recomandărilor Biroului Juridic, documentul va fi avizat, în cazul în care respectă prevederile legale.
  - 5.2.9 După avizarea documentului de către angajații Biroului Juridic, acesta va fi înapoiat inițiatorului, care îl va comunica spre semnare următoarelor persoane din lista de avizare și spre aprobată conducerii USV.
  - 5.2.10 Avizarea pentru legalitate emisă de consilierul juridic se referă la aspecte strict juridice, nu se referă la aspecte economice/tehnice/de altă natură.
  - 5.2.11 Avizele pentru legalitate vor fi însotite de semnatura consilierului juridic.
  - 5.2.12 În cazul în care consilierul juridic își exprimă refuzul de a oferi avizarea pentru legalitate a documentului, va întocmi un referat de neavizare în care va menționa cauzele care au determinat decizia de neavizare, neconcordanța cu normele legale, pe care îl comunică celui care a transmis documentul.
  - 5.2.13 Angajații Biroului Juridic nu răspund pentru neavizarea din punct de vedere juridic a documentelor care necesitau o asemenea avizare, dar care nu le-au fost comunicate de către compartimente/birouri/servicii de specialitate în acest scop, însotite de documentele solicitate sau într-un termen rezonabil pentru a avea timpul necesar analizei documentului.
- ### 5.3. Modul de lucru în cazul avizării contractelor/acordurilor/convențiilor/protocolelor
- 5.3.1 În cazul în care proiectele acestor documente ce urmează a fi încheiate de USV cu trei persoane fizice și/sau juridice sunt inițiate/propuse/elaborate de către persoanele cu care urmează a se contracta, documentele în cauză vor fi comunicate spre avizare Biroului Juridic de către compartimentul/persoana care a primit comunicarea documentului.
  - 5.3.2 Odată cu proiectul furnizat de viitorul partener, se vor comunica Biroului Juridic și toate documentele/explicațiile care stau la baza încheierii respectivului contract, din care să

## Avizarea documentelor de către Biroul Juridic

rezultă premisele de fapt și de drept care determină încheierea respectivului. Angajații Biroului Juridic vor proceda la verificarea legalității clauzelor înscrise în proiectul de contract, iar în cazul în care acestea sunt conforme cu prevederile legale în vigoare, vor aviza juridic documentul respectiv.

- 5.3.3 În cazul în care clauzele înscrise în proiect nu respectă prevederile legale în vigoare, Biroul Juridic îl va returna, cu observațiile care se impun și eventuale sugestii de modificare, către compartimentul din cadrul USV care l-a comunicat spre avizare, în vederea comunicării obiecțiunilor către viitorul partener.
- 5.3.4 După efectuarea modificărilor de către inițiatorul proiectului, conform recomandărilor angajaților Biroului Juridic, documentul va fi avizat, în cazul în care acesta respectă prevederile legale. După avizarea de către angajații Biroului Juridic, acesta va fi înapoiat compartimentului care l-a comunicat spre avizare, care îl va comunica spre semnare conducerii USV.
- 5.3.5 Persoanele abilitate din cadrul conducerii USV pentru semnarea contractelor sunt rectorul, directorul general administrativ și directorul economic sau persoanele desemnate prin decizia Rectorului USV. Contractele pentru care este necesară viza CFP vor fi înmânate personalului cu responsabilități de control finanțiar intern preventiv. Dacă natura contractului o impune, acesta va fi semnat și de către directorul de resort sau alt șef de compartiment din cadrul USV sau de către responsabilul activității pentru care este necesară încheierea documentului.
- 5.3.6 Documentele pentru care este necesar avizul juridic nu vor fi semnate de către persoanele din conducere anterior avizării acestora de către angajații Biroului Juridic.
- 5.3.7 De asemenea, contractele nu vor fi semnate de către Rectorul USV, decât după ce toate persoanele abilitate și-au aplicat semnăturile pe proiectul de contract supus semnării.
- 5.3.8 În cazul în care modificările operate asupra proiectului, de către inițiatorul acestuia, ca urmare a recomandărilor angajaților Biroului Juridic, nu sunt conforme cu dispozițiile legale și cu recomandările făcute sau dacă inițiatorul nu a operat modificările solicitate, se refuză avizarea proiectului de contract, caz în care se întocmește o notă în care se arată motivele refuzului, care se atașează proiectului de contract a cărui avizare a fost refuzată și se restituie compartimentului care a comunicat contractul spre avizare, odată cu acesta.

## 6. DISPOZIȚII FINALE

6. 1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație al USV.
- 6.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al USV.
- 6.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Biroul Audit Intern al USV.
- 6.4. Prezenta procedură va fi comunicată tuturor compartimentelor USV pentru a fi cunoscut modul în care se obține avizul juridic atunci când este necesar.