



Universitatea
Ștefan 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. Valentin POPA

	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

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ PRIVIND ACTIVITATEA JURIDICĂ	3
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
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
4.1. Termeni și definiții.....	4
4.2. Abrevieri	4
5. CONȚINUT	4
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 pârâtă.....	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
6. DISPOZIȚII FINALE.....	7

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 compartimentelor funcționale ale acesteia.
Astfel, activitățile Biroului juridic se bazează pe:
 - i) delimitarea clară a activităților și atribuțiilor compartimentelor/entităților din cadrul USV implicate;
 - ii) furnizarea de către compartimentele, 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 remediile 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 Interioară 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 pârâtul 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 încălcat sau neîntemeiat contestat de pârât.
- 4.1.5. Pârâtul (reclamatul)** – este subiectul raportului juridic litigios, împotriva căruia în instanța de judecată se pornește un proces ca fiind prezumat a fi încălcat sau contestat drepturile subiective ale reclamantului.

4.2. Abrevieri

- BJ** – Birou Juridic
CJ – consilier juridic
USV – Universitatea „Ștefan 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 conducătorului 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:

- a) înregistrarea și repartizarea documentelor în cadrul biroului;
- b) comunicarea cu entitățile/compartimentele/facultățile/persoanele din USV implicate;
- c) arhivarea documentelor.

5.2. Modul de lucru în cazul dosarelor unde USV este pârâtă

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, înscrisuri depuse de părți în probațiune, cereri de apel, cereri de recurs, alte acte și înscrisuri 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:

- a) depunerea acestora la registraturile acestor instanțe;
- b) prin fax/ poștă sau servicii de curierat cu confirmare de primire;
- c) prin intermediul Registraturii USV;
- d) 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/înscrisurile necesare doveditoare în original sau în copie, conformate 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 înscrisuri 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

- solicitate 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 prezenta 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 Șeful/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 răspunsurile sunt redactate și depuse de CJ desemnat.
 - 5.3.10. În cazul în care în procedura prealabilă judecătii 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 incidență 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

înscrierile 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 conducătorul 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 probațiune. 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 înscrieri, 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.