



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-BJ-02**

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ

Avizarea documentelor de către Biroul Juridic

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

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	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

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

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 „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Biroului Juridic din Universitatea „Ștefan 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 „Ștefan 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 terți 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, protocoale, 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;

- d) avizează decizii ale Rectorului USV, protocoale, 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, însoțite, 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 ș.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/prezentării 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, însoțit 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 aprobare 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 însoțite de semnătura 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, însoțite 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/protocoalelor

- 5.3.1 În cazul în care proiectele acestor documente ce urmează a fi încheiate de USV cu terțe 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

- rezulte 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 financiar 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.