

PROCEDURĂ

Cod: PO-73

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND AVIZAREA PENTRU LEGALITATE A DOCUMENTELOR

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din.....

Rector

Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI

	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
Elaborat	GHILEA MARTA CORNELIA	CONSILIER JURIDIC		
Verificat	BERLINGHER DANIEL	PREȘEDINTE COMISIE JURIDICĂ.		

PROCEDURĂ

Cod: PO-73

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND AVIZAREA PENTRU LEGALITATE A DOCUMENTELOR

1. Introducere

Procedura stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activității de avizare pentru legalitate a documentelor în cadrul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad

Prezenta procedură detaliază documentele utilizate și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității în cadrul Direcției Juridice.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, existând o decizie de delegare de atribuții către alt salariat cu studii juridice, pentru perioada în care Consilierul juridic este în concediu sau nu este în instituție.

Procedura se aplică Universității de Vest Vasile Goldiș din Arad.

Avizarea de legalitate este un pas fundamental în circuitul documentelor, fiind întrerupt în cazul în care documentul nu primește avizul de legalitate. De această activitate, acordarea avizului de legalitate al Direcției juridice, depind finalizarea multor documente, a demersurilor diferitelor structuri din cadrul Universității (decizii personal, decizii studenți, contracte de muncă etc.).

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Procedura operațională - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;

Ediție a unei proceduri operaționale - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, 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;

Direcție Juridică- structură a cărei activitate este să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității de Vest „Vasile Goldiș” Arad, în conformitate cu Constituția și legile țării, regulamentele și actele administrative proprii ale Universității, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

Avizarea pentru legalitate - opinie profesională emisă de Direcția juridică cu privire la legalitatea aspectelor supuse acesteia pentru avizare.

2.2 Abrevieri

P.O. - Procedura operațională;

E – Elaborare;

V – Verificare;
A – Aprobare;
Ap. – Aplicare;
Ah. – Arhivare.

3. Documente de referință

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;

Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Actele normative subsecvente Legii 199/2023;

Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat;

Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice- proiecte de cercetare;

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Juridice;

Carta Universității de Vest Vasile Goldiș din Arad.

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Generalități

Direcția juridică, prin consilierul juridic angajat, asigură desfășurarea activităților entității publice în conformitate cu obligațiile impuse de legislația în vigoare și de regulamentele interne.

Aceasta include:

- avizarea documentelor care implică răspundere patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară;
- contrasemnarea și avizarea actelor juridice precum contracte de execuție, furnizare, servicii, colaborare, contracte de studii, acte adiționale, contracte de finanțare, contracte de voluntariat;
- avizarea contractelor de muncă și a deciziilor referitoare la personalul universității (încheiere, desfacere, suspendare, dosare de concurs etc.);
- avizarea deciziilor referitoare la studenți (înscriere, exmatriculare, reluare studii etc.);
- colaborarea cu facultățile și departamentele universitare pentru elaborarea proiectelor de decizii, ordine, hotărâri sau dispoziții;
- acordarea de consultanță juridică de specialitate tuturor compartimentelor și angajaților universității;
- exprimarea avizului privind legalitatea proiectelor de contracte, colaborări, protocoale, acorduri și alte acte cu efect juridic întocmite de facultăți sau departamente;
- participarea la ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului universității atunci când este invitat, cu avizarea hotărârilor emise.

Documente utilizate

Documentele specifice includ: aviz juridic, contracte (achiziții, studii, finanțare, voluntariat), decizii de personal și studenți (încadrare, înmatriculare, exmatriculare) etc.

Lista și proveniența documentelor utilizate

Se utilizează deciziile rectorului/președintelui, hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului, proiectele de contracte și protocoalele și convențiile aferente.

Conținutul și rolul documentelor

În relațiile cu studenții: contracte de studiu, acte adiționale, decizii administrative;
În relațiile cu angajații: contracte de muncă și decizii de încadrare, suspendare sau încetare;
Cu voluntarii: contracte de voluntariat;

În relațiile economice: contracte de achiziție și prestări servicii care reglementează drepturile și obligațiile părților, obiectul și durata;

Deciziile rectorului pun în aplicare hotărârile interne prin act administrativ.

Circuitul documentelor

Contractele supuse avizării sunt însoțite de referat de necesitate aprobat de rector/președinte, incluzând datele economice și tehnice necesare. După avizare, contractele sunt înaintate spre aprobare către Directorul Economic (viză CFP), Directorul General Administrativ și Rector. În cazul deciziilor referitoare la studenți, acestea sunt concepute de secretariatele facultăților, verificate de decani, apoi avizate de consilierul juridic și transmise Rectorului prin secretariat pentru aprobare.

Resurse necesare

Resurse materiale: logistică completă (birouri, scaune, rechizite, calculatoare, acces la rețea și baze de date, imprimante, spațiu de arhivare etc.).

Resurse umane: personalul facultăților, centrelor, departamentelor și direcțiilor implicat direct în activitățile procedurate.

Resurse financiare: buget al Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

Modul de lucru

Planificare: consilierul juridic analizează documentele departamentelor și modelează actele în conformitate cu legislația în vigoare, acordând avizul de legalitate.

Derulare: consilierul juridic poate solicita informații suplimentare și verifică temeiul legal; avizul legal nu acoperă aspecte economice sau tehnice. Dacă refuză avizarea, emite un referat de neavizare în care motivează decizia și propune modificări sau soluții legale alternative, iar acesta se comunică persoanei care a inițiat documentul.

Valorificarea rezultatelor: avizul juridic conferă caracter legal documentelor emise de universitate.

Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul(postul)/acțiunea (operațiunea)						
	0	1	2	3	4	5	6
1	Direcția juridică	E					
2	Prorector		V				
3	Rector			A			
4	Consiliul de administrație				Ap.		
5	Senat					Ap.	
6	Arhivar						Ah.

5. Anexe