REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI JURIDIC din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca

	Funcția Nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat	Văscan Rareș-Alexandru Szakacs Loredana-Iulia	20.12.2024	
Vizat serviciul juridic	Szakacs Loredana-Iulia	20.12.2024	
Validat în ședința Senatului:			
Data intrării în vigoare			
Data retragerii:			

UMF
IULIU HAŢIEGANU
UNIVERSITY OF
MEDICINE AND PHARMACY
CLUJ-NAPOCA

CUPRINS

1. **Scopul Regulamentului**
2. **Domeniul de aplicare**
3. **Documente de referinţă: reglementări**
4. **Definiţii şi abrevieri ai termenilor utilizaţi**
5. **Conţinut**
6. **Domeniu de activitate**
7. **Dispoziţii finale**

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

1.1. Misiunea activităţii Serviciului Juridic

(1)Prezentul document reglementează modalitatea de organizare şi funcţionare a Serviciului Juridic al Universităţii de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca.

(2)Serviciul Juridic al Universităţii de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca este o componentă structurală şi operaţională în subordinea directă a Rectorului universităţii.

(3)Serviciul Juridic asigură suportul juridic în vederea desfăşurării, în mod legal şi eficient a activităţilor Universităţii de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca. Prin personalul său, consilierii juridici, asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Universităţii de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca în relaţiile sale cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, precum şi în privinţa oricărui raport juridic în care universitatea este parte, în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu Carta Universităţii de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca, regulamentele şi actele administrative proprii ale instituţiei.

1.2. Principii ale activităţii Serviciului Juridic

(1)Activitatea desfăşurată de consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic implică depunerea tuturor diligenţelor care intră în sfera de competenţă a acestora, conform fişei postului , procedurilor interne şi Statutului profesiei, fiind o activitate de mijloace şi nu de rezultat.

(2)Consilierul juridic apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, asigură consultanţă şi reprezentare juridică, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic emise de aceasta.

(3)Consilierul juridic acordă consultanţă, opinia sa fiind consultativă.

(4)Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său profesional.

(5) Consilierul juridic va aviza şi contrasemna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum şi semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate şi necesitate sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

(6)Consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredinţată, cu excepţia cazurilor expres prevăzute de lege.

(7) În scopul asigurării secretului profesional, actele şi lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

1.3. Obiective ale activităţii Biroului Juridic

Serviciul Juridic ca structură organizatorică a Universităţii de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca asistă din punct de vedere juridic şi oferă consultanţă managementului instituţiei precum şi tuturor compartimentelor, pe baza prevederilor legislative şi respectând procedurile proprii, în vederea asigurării legalităţii actelor, documentelor, activităţilor instituţiei, prevenirii sau reducerii riscului apariţiei unor litigii, iar, în cazul apariţiei unor litigii apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare în faţa instanţelor de judecată şi în faţa altor entităţi pe bază de mandate dat de conducerea universităţii.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se utilizează de către salariaţii din cadrul Serviciului Juridic din Universitatea de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

3.1. Legislaţie primară

- **Legea Învăţământului Superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;**
- **Legea nr. 514/2003 cu modificările şi completările ulterioare, privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic;**
- **Codul de deontologie profesională şi Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial nr. 684/29.07.2004, cu modificările şi completările ulterioare;**
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.**

3.2. Reglementări interne

- **Carta Universităţii de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca;**
- **Anexa 2 la Hotărârea nr. 4 din 10 iunie 2024 - Regulament Intern al Universităţii de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca;**

- **Alte regulamente şi proceduri interne, în vigoare în UMF IH Cluj-Napoca, cu incidenţă asupra activităţilor derulate în cadrul Serviciului Juridic al UMF IH Cluj-Napoca.**

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI UTILIZATE IN PROCEDURA

4.1 Definiţii ale termenilor

(1)Regulament – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

(2)Legislaţie – acte normative emise de organele legislative ale puterii de stat, ce cuprinde norme obligatorii.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	0	1
1.	SJ	Serviciul Juridic
2.	CJ	Consilier Juridic
3.	UMF IH	Universitatea de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu”

5. CONŢINUT

5.1. Structura

(1) În Universitatea de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu” Cluj-Napoca, Serviciul Juridic este subordonat, din punct de vedere administrativ, Rectorului Universităţii.

(2) Structura organizatorică şi numărul posturilor din cadrul Serviciului Juridic sunt supuse aprobării Senatului Universitar.

(3) Serviciul Juridic are următoarea structură: Serviciul Juridic, Compartiment Acte de Studii, Compartiment Arhivă şi Compartiment Urmărire Contracte; şi are în componenţă: 1 şef serviciu (consilier juridic) şi 4 consilieri juridici.

(4) Serviciul juridic este condus de un şef de serviciu. În perioada în care postul de şef de serviciu este vacant, atribuţiile acestuia sunt îndeplinite de către un coordonator care are calitatea de consilier juridic şi care organizează, coordonează, verifică şi răspunde de întreaga activitate a Serviciului. Când acesta lipseşte este înlocuit de o persoană desemnată de acesta, conform actului de delegare de atribuţii şi cu respectarea reglementărilor în vigoare privind delegarea de atribuţii.

5.2. Modul de organizare

(1) Consilierul juridic din cadrul Serviciului Juridic este angajat al Universităţii, pe bază de contract individual de muncă. Contractul individual de muncă al consilierului juridic se

completează cu prevederile regulamentelor interne, cu contractul colectiv de muncă, precum şi cu prevederile legale în vigoare specifice profesiei.

(2) Fişa postului va fi actualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuţiilor ce trebuie îndeplinite sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri).

(3) Denumirea Serviciului Juridic al Universitatea de Medicină şi Farmacie „Iuliu Haţieganu" Cluj-Napoca se abreviază prin SJ UMF IH.

(4) Universitatea are obligaţia de a asigura Serviciului Juridic spaţii corespunzătoare atât pentru buna desfăşurare a activităţilor profesionale, cât mai ales pentru asigurarea confidenţialităţii şi secretului profesional stabilite de lege.

6. DOMENII DE ACTIVITATE

6.1. Atribuţii

Serviciul Juridic, prin intermediul şefului de serviciu şi al consilierilor juridici are în principal următoarele:

(1) Atribuţii Şef Serviciu Juridic:

a) **oferă consultanţă juridică în toate domeniile dreptului pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi de cercetare;**

b) **supervizează şi avizează opinii juridice redactate de către personalul din subordine cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestuia;**

c) **supervizează şi avizează contractele redactate de către personalul din subordine, precum şi negocierea clauzelor legale contractuale;**

d) **redactează acte juridice, atestează identitatea părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate, care privesc universitatea în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;**

e) **supervizează avizarea actelor juridice întocmite de către Serviciul Juridic şi le contrasemnează;**

f) **verifică şi supervizează legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;**

g) **redactează acte juridice pentru/şi în legatură cu statutul studenţilor, masteranzilor, doctoranzilor, cadrelor didactice, cercetătorilor;**

h) **răspunde de urmărirea respectarea legalităţii în cazul încheierii, modificării şi rezilierii contractelor în care universitatea este parte;**

i) **participă şi asigură suport juridic la elaborarea: Cartei, regulamentelor, metodologiilor şi procedurilor privind desfăşurarea unor activităţi care sunt în legatură cu desfăşurarea activităţii universităţii;**

j) **participă, în calitate de invitat, la şedinţele Consiliului de Administraţie, ale Senatului;**

k) avizează din punct de vedere juridic hotărârile Consiliului de Administrație, ale Senatului și ale Comisiei de Etică Universitară;

l) verifică legalitatea documentelor din dosarele depuse spre avizare Comisiei de Etică a Cercetării Ştiinţifice;

m) răspunde de organizarea evidențelor de la nivelul Serviciului juridic cerute de lege și de regulamentele interne ale Universității;

n) avizează dosarele de înscriere la concurs pentru ocuparea unor posturi didactice și cele de înscriere la examenul de promovare;

(2) Atribuţii Consilier Juridic – Serviciu Juridic:

a) este responsabil GDPR la nivelul universității;

b) întocmește și avizează deciziile rectorului care cuprind constuirea de comisii care necesită aprobarea Consiliului de Administrație sau a Senatului;

c) întocmește opinii juridice referitoare la probleme de prelucrare a datelor cu caracter personal, la cele referitoare la mobilitățile ERASMUS;

d) avizează comenzi și contracte de achiziții publice (furnizare de produse, prestări de servicii și lucrări);

e) verifică apariţiile legislative în Monitorul Oficial, întocmeşte prelucrări legislative pentru cele aplicabile universității și le transmite structurilor interesate;

f) avizează pozitiv/negativ dosarele de burse sociale și medicale de la nivelul facultăților, cu verificarea prealabilă a legalității documentelor;

g) avizează contractele de studii;

h) asigură reprezentarea universității în fața instanțelor judecătorești.

i) avizează documentele emise la nivelul Direcției Resurse Umane (contracte de muncă, acte adiționale, decizii) pentru toate categoriile de anjagați ai universității (cadre didactice și de cercetare, personal didactic-auxiliar și nedidactic);

j) întocmeşte opinii juridice referitoare la aplicarea legislației de dreptul muncii;

k) asigură consultanță juridică de specialitate structurilor și funcțiilor de conducere de la nivelul facultăților în problemele studenților și studenților masteranzi;

l) avizează din punct de vedere juridic regulamentele, procedurile, metodologiile care se referă la activitatea didactică a studenților, masteranzilor;

m) emite notificări către studenți, masteranzi, doctoranzi;

n) participă la elaborarea procedurilor, regulamentelor de la nivelul Oficiului juridic;

o) asigură consultanță juridică comisiilor de disciplină care cercetează abaterile studenților;

p) actualizează contractele de studii cu legislaţia în vigoare;

q) întocmeşte şi completează la zi registrul cu evidenţa proceselor în care universitatea este parte;

r) avizează poziţiv/negativ dosarele de concurs şi cele aferente examenelor de promovare ale cadrelor didactice şi de cercetare;

s) asigură reprezentarea universităţii în faţa instanţelor judecătoreşti;

t) avizează din punct de vedere juridic regulamentele, procedurile, metodologiile care se referă la activitatea didactică a studenţilor-doctoranzi;

(3) Atribuţii Consilier Juridic – Compartimentul Urmărire Contracte:

a) formulează opinii juridice cu referire la aplicarea legislaţiei achiziţiilor publice;

b) participă la elaborarea procedurilor, regulamentelor de la nivelul Oficiului juridic;

c) elaborează formate standard de contracte de achiziţii publice (furnizare de produse, prestări de servicii şi lucrări);

d) elaborează şi gestionează contractele de comodat în care universitatea este parte, indiferent de calitatea acesteia (de comodant sau comodatar);

e) urmăreste respectarea legalităţii în cazul încheierii, modificării şi rezilierii contractelor în care universitatea este parte;

f) face parte din comisiile de evaluare în procedurile de achiziţii publice;

g) întocmeşte şi avizează contractele standard de sponsorizare, de colaborare, de prestări servicii (universitatea – prestator de serviciu), de voluntariat şi păstrează evidenţa acestora;

h) gestionează platforma de evidenţa contractelor şi răspunde de evidenţa contractelor în platformă;

i) contribuie la gestionarea şi rezolvarea problemelor legate de executarea contractelor, în colaborare cu serviciile/direcţiile de specialitate, în funcţie de obiectul contractului şi de problema expusă analizei;

j) asigură reprezentarea universităţii în faţa instanţelor judecătoreşti.

7. DISPOZIŢII FINALE

(1) În scopul asigurării secretului profesional, actele şi lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile. Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligaţiilor profesionale şi de serviciu, potrivit legii.

(2) Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr. 514/2003 cu modificările şi completările ulterioare, privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic şi Statutul profesiei de consilier juridic publicat în Monitorul Oficial nr. 684/29.07.2004).

(3) Prezentul Regulament fost aprobat în şedinţa Senatului universitar din data de 30.01.2025.