



UNIVERSITATEA *SPIRU HARET*

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI JURIDICE, DE CONTENCIOS ȘI DE COMUNICARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale USH, precum și promovarea imaginii acesteia în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină sunt asigurate, potrivit legii, prin personal calificat.

Art.2. Competența materială și teritorială în domeniul asistenței juridice revine Direcției juridice, de contencios și de comunicare (denumită în continuare Direcția), structura de specialitate a Universității Spiru Haret, fără personalitate juridică, subordonată rectorului Universității, care își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta universității și celelalte reglementări interne ale Universității.

Art.3. Activitatea Direcției este destinată asigurării legalității actelor emise/ semnate de conducerea Universității, legalității contractelor și actelor care angajează răspunderea juridică a Universității, reprezentării și apărării intereselor Universității în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, precum și activității de comunicare și relații publice, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.4. Direcția exercită, potrivit legii și în limita competenței, prin personal anume desemnat, activitate jurisdicțională în cauzele care au ca obiect angajarea răspunderii materiale pentru pagubele aduse patrimoniului Universității din vina personalului acestuia.

Art.5. Direcția reprezintă Universitatea în raporturile cu instanțele de judecată și alte organe de jurisdicție, prin director sau consilieri juridici desemnați pe baza delegației de reprezentare, semnată de Rectorul Universității.

Art.6. Directorul, precum și consilierii juridici desemnați sunt împuterniciți să semneze acțiuni în justiție, căi de atac, renunțarea la acțiuni și căi de atac, precum și orice mijloace legale de apărare a intereselor Universității în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

Art.7. Direcția este condusă de un director, prin decizia Rectorului Universității, cu avizul Consiliului de administrație.

Art.8. Direcția are în componere trei birouri: Biroul juridic, Biroul contencios și Biroul comunicare, fiecare condus de un șef de birou, numit de rectorul Universității la propunerea directorului.

Art.9. Personalul Direcției este format din consilieri juridici și specialiști/ experți în comunicare publică.

Art.10. Structura organizatorică și numărul posturilor din cadrul Direcției sunt stabilite de Consiliul de administrație.

Art.11. Direcția are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea asistenței juridice de specialitate pentru Universitate;
- b) asigurarea legalității deciziilor adoptate de conducerea Universității;
- c) comunicarea în spațiul public pentru a releva valorile Universității și a menține dialogul cu organizații și instituții din țară și străinătate;
- d) coordonarea elaborării și perfecționării cadrului legal al Universității în domeniile de competență;
- e) îmbunătățirea calității proiectelor de reglementări interne ale Universității;
- f) reprezentarea intereselor Universității în instanțele de judecată, organele administrației publice și asociațiile obștești în probleme juridice și de comunicare.

Art.12. Potrivit legii și prezentului regulament. Direcția desfășoară, în principal, activități referitoare la:

- a) elaborarea, avizarea și promovarea proiectelor de reglementări interne;
- b) asigurarea legalității derulării raporturilor în relația Universității cu autoritățile statului român;
- c) avizarea proiectelor de contracte și a altor lucrări cu caracter juridic;
- d) coordonarea activității de asistență juridică la nivelul structurilor funcționale de la nivel central, precum și a celor aflate în subordinea Universității și a unităților subordonate;
- e) reprezentarea și apărarea intereselor Universității în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;
- f) promovarea și respectarea drepturilor omului și a normelor dreptului internațional în Universitate;
- g) promovarea imaginii Universității și a structurilor sale funcționale în mediul economic, social și cultural intern și internațional.

Art.13. Pentru îndeplinirea atribuțiilor care-i revin, Direcția cooperează cu celelalte unități funcționale ale Universității, potrivit competențelor, precum și cu instituții și organizații ale societății civile din țară și străinătate.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE COMPONENTELOR FUNCȚIONALE

Biroul Juridic

Art.14. Biroul juridic asigură consultanță și reprezintă Universitatea, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile pe care le are cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

Art.15. Biroul juridic desfășoară, cu precădere, următoarele activități:

- a) acordă unităților funcționale ale Universității asistență juridică privind chestiunile ce țin de competența Universității;
- b) efectuează sistematizarea, evidența și păstrarea actelor normative;
- c) efectuează expertiza juridică a proiectelor ordinelor, instrucțiunilor, hotărârilor, dispozițiilor și altor acte ale Universității;
- d) elaborează de sine stătător sau în comun cu unități funcționale ale Universității propuneri de modificare sau abrogare a reglementărilor interne;
- e) elaborează propuneri privind perfecționarea normelor interne și le prezintă spre examinare conducerii Universității;
- f) oferă expertiză unităților funcționale ale Universității pentru aplicarea legislației în domeniul învățământului și cercetării științifice;

- g) participă la examinarea și analiza petițiilor și scrisorilor remise Universității Spiru Haret;
- h) participă la elaborarea proiectelor convențiilor și protocoalelor semnate de Universitate cu parteneri din țară și străinătate;
- i) pregătește și prezintă conducerii Universității materialele informative privind legislația în domeniul educației;
- j) avizează dosarele candidaților pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- k) reprezintă, interesele Universității în raporturile cu instanțele judecătorești și alte organisme.

Art.16. Actele Universității Spiru Haret, cu caracter juridic, sunt supuse, fără excepție, avizării și contrasemnării Biroului juridic.

Biroul Contencios

Art.17. Biroul contencios desfășoară activitățile necesare reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Universității în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituții și cu orice persoane fizice sau juridice, române sau străine.

Art.18. Pentru realizarea misiunii date în competență, Biroul contencios desfășoară următoarele activități:

- a) acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu pentru componentele funcționale ale Universității;
- b) avizează sau, după caz, elaborează proiectele de răspuns la plângerile prealabile adresate Universității, în calitate de emitent sau organ ierarhic superior, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ;
- c) elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, căi de atac, răspunsuri la interogatorii, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac;
- d) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale;
- e) exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Universității în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, în cauzele în care Universitatea este parte;
- f) formulează cereri de intervenție în interesul Universității, la solicitarea acesteia, în cauze având ca obiect solicitări de anulare sau modificare a unor hotărâri ale instituțiilor statului în cuprinsul cărora sunt prevăzute obligații în sarcina Universității ori în cauzele în care se invocă excepții de nelegalitate cu privire la acestea;
- g) formulează răspunsuri la petițiile adresate Universității și repartizate de către conducerea Direcției;
- h) formulează propuneri și observații la proiectele privind reglementările interne ale Universității;
- i) îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care Universitatea a figurat ca parte, pe care le trimite structurilor funcționale pentru punerea lor în executare, potrivit legii;
- j) propune conducerii Direcției sesizarea unităților funcționale ale Universității cu privire la deficiențele datorate modului în care acestea și-au îndeplinit atribuțiile, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității;
- k) participă la efectuarea unor acțiuni de îndrumare, sprijin și control care vizează activitatea profesională a consilierilor juridici, conform dispozițiilor și ordinelor conducerii Universității și ale conducerii Direcției.

Art.19. Biroul contencios este obligat:

- a) să depună diligențe pentru obținerea de relații necesare susținerii poziției universității în fața instanțelor de judecată;
- b) să urmărească evoluția termenelor dispuse în litigiile aflate pe rolul diferitelor instanțe;
- c) să urmărească soluțiile pronunțate și să colaboreze cu structurile abilitate pentru punerea în executare a sentințelor pronunțate în litigiile în care Universitatea Spiru Haret este parte.

Biroul Comunicare

Art. 20. Biroul comunicare este condus de un șef de birou, numit prin decizia rectorului Universității, la propunerea directorului Direcției.

Art.21. Componența Biroului comunicare este stabilită de către Consiliul de administrație.

Art.22. Șeful biroului comunicare se subordonează directorului Direcției juridice, de contencios și de comunicare.

Art.23. Biroul de comunicare asigură promovarea imaginii Universității și a structurilor sale funcționale în mediul academic, social și cultural intern și internațional.

Art.24. Biroul de comunicare asigură continuitatea, consistența și integrarea activităților de comunicare realizate de către Universitatea Spiru Haret cu organizații și instituții din țară și străinătate.

Art.25. Biroul de comunicare desfășoară următoarele activități specifice:

- a) stabilește și întreține relații publice și de comunicare cu mass media centrală și locală;
- b) furnizează materialele documentare posturilor proprii de radio și televiziune;
- c) formulează propuneri de răspuns la petițiile adresate de studenți și absolvenți conducerii Universității;
- d) realizează revista presei și o prezintă zilnic conducerii Universității;
- e) promovează imaginea Universității prin mijloacele mass-media proprii și prin colaborare cu mass media centrală și locală;
- f) organizează activitatea privind relațiile cu publicul;
- g) organizează evenimentele specifice (conferințe de presă, întâlniri de lucru, mese rotunde);
- h) acreditează jurnaliști pentru participarea la evenimente organizate de către Universitate;
- i) reprezintă conducerea Universității în relațiile de comunicare cu mijloacele mass-media;
- j) propune proiecte de activități în domeniul comunicării și relațiilor publice și asigură managementul acestora;
- k) elaborează comunicate oficiale de presă solicitate de conducerea Universității.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI

Art.26. Directorul conduce activitatea Direcției și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități funcționale ale Universității, precum și cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organizațiilor din afara Universității.

Art.27. Directorul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa șefilor de birou sau consilierilor juridici desemnați.

Art.28. Raporturile de coordonare și îndrumare a activității birourilor Direcției de către șefii de birou se stabilesc prin dispoziție a directorului.

Art.29. Directorul formulează solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile de asistență juridică ori pentru personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților funcționale ale Universității.

Art.30. Directorul răspunde în condițiile legii, potrivit fișei postului, în fața rectorului Universității, de întreaga activitate pe care o desfășoară.

Art.31. Șeful de birou conduce, în condițiile legii, activitatea biroului și îndeplinește atribuțiile sau competențele care îi sunt dispuse, respectiv delegate de către director.

Art.32. Șeful de birou răspunde în fața directorului pentru realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate.

Art.33. Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, șeful de birou desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) asigură soluționarea problemelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și finalizează deciziile emise în cadrul biroului;
- b) conduce activitatea de rezolvare a cererilor și sesizărilor cetățenilor;
- c) întocmește pontajul lunar și pontajul orelor suplimentare pentru personalul din cadrul biroului;
- d) prezintă și susține la director lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului;
- e) realizează lucrările de complexitate ridicată repartizate biroului;
- f) semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența realizată în cadrul biroului pe care-l conduce;
- g) răspunde de activitatea de instruire a personalului din subordine;
- h) îndeplinește și alte atribuții delegate de director.

Art.34. Consilierul juridic este selectat prin concurs, cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea 514/2003, cu modificările și completările ulterioare privind exercitarea profesiei de consilier juridic și de Statutul profesiei de consilier juridic.

Art.35. Consilierul juridic este angajat al Universității Spiru Haret pe bază de contract individual de muncă, întocmit în condițiile legii.

Art.36. Consilierul juridic are, în principal, următoarele atribuții:

- a) apără drepturile și interesele legitime ale Universității Spiru Haret în conformitate cu Constituția și legile țării, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică/fizică, română/străină;
- b) asigură consultanță juridică privind respectarea legalității în toate domeniile de activitate în care este implicată Universitatea Spiru Haret;
- c) întocmește, la solicitarea conducerii Universității, avize motivate ale reglementărilor cu caracter intern;
- d) contrasemnează reglementările cu caracter intern emise de conducerea Universității (decizii, ordine, regulamente, instrucțiuni, convenții, protocoale);
- e) asigură reprezentarea Universității Spiru Haret, după caz, pe bază de delegație dată de conducerea acesteia;
- f) ține legătura și sprijină activitatea caselor de avocați - ca reprezentanți convenționali -, angajați de conducerea Universității Spiru Haret pentru apărarea intereselor acesteia.
- g) întocmește, la solicitarea conducerii Universității, avize motivate.

Art.37. Relația profesională dintre consilierul juridic și beneficiarii serviciilor sale se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

Art.38. În exercitarea atribuțiilor și în legătură cu aceasta, consilierul juridic:

- a) se supune prevederilor Constituției României, legilor în vigoare, Codului de deontologie profesională și Statutului profesiei de consilier juridic;

b) este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora;

c) are garantat dreptul la opinie profesională.

Art.39. Consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Art.40. Actele și lucrările cu caracter profesional, aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile, în scopul asigurării secretului profesional.

Art.41. Potrivit cerințelor normelor interne ale Universității, consilierul juridic:

a) acordă asistență juridică Comisiei de etică universitară, precum și altor structuri înființate la nivelul Universității în condițiile legii;

b) analizează și avizează dosarele întocmite pentru concursurile de ocupare a posturilor cadrelor didactice;

c) analizează deciziile referitoare la mișcarea de personal din cadrul Universității Spiru Haret, respectiv încadrare, sancțiuni, desfacerea contractului individual de muncă, suspendare;

d) colaborează cu unitățile funcționale ale Universității Spiru Haret și urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Universității;

e) întocmește și contrasemnează contracte de execuție, furnizare servicii, achiziții, colaborare etc. privind activitățile în care Universitatea este implicată;

f) participă la întocmirea reglementărilor normative referitoare la activitatea internă a Universității;

g) sesizează conducerea Universității cu privire la deficiențele rezultate din soluționarea litigiilor de către instanțele judecătorești în vederea luării măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și ordinii de drept;

h) efectuează orice alte activități specifice domeniului juridic de interes pentru activitatea Universității.

Art.42. Consilierul juridic:

a) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul său, negativ sau pozitiv, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

b) nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat de către acesta.

Art.43. În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei, sunt inviolabile.

Art.44. Personalul Biroului de comunicare se recrutează prin concurs din rândul candidaților care au studii superioare corespunzătoare în domeniul activității de comunicare și relații publice.

Art.45. Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul specializat al Biroului comunicare desfășoară următoarele activități:

a) cercetarea, colectarea, prelucrarea, analiza și sinteza informațiilor de interes pentru Universitate;

b) colaborarea eficientă în cadrul echipelor desemnate să realizeze programe de comunicare și relații publice sau campanii în cadrul unui anumit program de interes pentru Universitate;

c) diseminarea de informații utile către jurnaliști, instituții, organizații sau categorii de public din sfera de interes a Universității sau partenerilor acesteia;

d) elaborarea, crearea sau selectarea de materiale scrise, video, foto, audio pentru nevoile Universității sau pentru partenerii acesteia;

e) menținerea legăturii permanente cu partenerii Universității în vederea asigurării unei comunicări eficiente, bidirecționale;

f) organizarea și participarea la evenimente specifice activității de comunicare și relații publice, în beneficiul Universității sau partenerilor acesteia.

e) participarea la gestionarea imaginii publice a Universității, menținând o atitudine favorabilă a publicului față de Universitatea Spiru Haret.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.46. Universitatea Spiru Haret asigură Direcției juridice, de contencios și de comunicare condiții corespunzătoare de muncă, spațiu și dotarea tehnică necesară, atât pentru buna desfășurare a activității profesionale, cât și pentru asigurarea confidențialității și secretului profesional stabilit de lege.

Art.47. Personalul Direcției cu atribuții de asistență juridică are calitatea de consilier juridic, care se menționează în fișa postului și în statul de organizare, în condițiile stabilite potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.48. Pentru activitățile realizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, consilierii juridici răspund în condițiile stabilite de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare.

Art. 49. Activitățile, metodele, mijloacele, procedeele utilizate și sarcinile concrete ce revin personalului direcției se stabilesc prin dispoziții, proceduri și fișele posturilor.

Art.50. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Juridice, de Contencios și Comunicare a fost aprobat în ședința Senatului Universității din data de 09.05.2013 și intră în vigoare imediat.

RECTOR,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea