



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „Activitatea de avizare juridică pentru legalitate”	Ediția: II
		Nr. exemplare: 2
		Revizuirea: 1/2026
		Pagini: 18
COMPARTIMENTUL JURIDIC	COD: PO - DA – JRC-07	Nr. JRC-07/ 04.09.2026

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Nistor Ion	Consilier juridic	04.09.2026	
2.	Verificat	Cioară Dana Luiza Berbeceanu Gabriela	Secretari tehnici Comisia SCMI	04.09.2026	
3.	Avizat	Almășan Adriana	Președinte Comisia SCMI	04.09.2026	
4.	Aprobat	Ștefănie Maria	Inspector școlar general	04.09.2026	

Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Pagina de garda	1
2.	Cuprins	1,2
3.	Scop	2,3
4.	Domeniu de aplicare	2
5.	Documente de referință	3
6.	Definiții și abrevieri	4,5

7.	Descrierea activității sau procesului	5
8.	Responsabilități	7
9.	Formular de evidență a modificărilor	7
10.	Formular de analiza a procedurii	7
11.	Formular de distribuție/difuzare	8
12.	Anexe	8-12

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură operațională are ca scop reglementarea unitară a modului de organizare și desfășurare a activității de avizare juridică pentru legalitate, realizată de consilierul juridic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara asupra proiectelor de acte și documentelor cu caracter juridic supuse avizării, anterior aprobării, adoptării, emiterii, semnării sau încheierii acestora, după caz.

Procedura urmărește:

1. Asigurarea verificării legalității proiectelor de acte și documentelor cu caracter juridic supuse avizării, prin raportare la dispozițiile legale aplicabile, în forma în vigoare la data efectuării controlului de legalitate.
2. Verificarea competenței autorității, organului sau persoanei care urmează să aprobe, adopte, emită, semneze ori încheie documentul, precum și a respectării procedurilor și condițiilor legale aplicabile.
3. Verificarea temeiului juridic, a conformității documentului cu actele normative cu forță juridică superioară, precum și a respectării cerințelor de formă și de conținut juridic aplicabile.
4. Identificarea și semnalarea neconformităților și a riscurilor juridice constatate în documentele supuse avizării și formularea, după caz, a observațiilor și recomandărilor necesare pentru remedierea acestora.
5. Prevenirea aprobării, adoptării, emiterii, semnării sau încheierii unor acte ori documente neconforme cu dispozițiile legale și diminuarea riscului producerii unor consecințe juridice nefavorabile instituției.
6. Asigurarea unei practici unitare în activitatea de avizare juridică, prin stabilirea criteriilor, etapelor și modalităților de efectuare a controlului de legalitate.
7. Delimitarea responsabilităților persoanelor și compartimentelor implicate în circuitul de avizare, cu respectarea principiului potrivit căruia inițiatorul și compartimentele de specialitate răspund pentru situația de fapt, datele, documentele și verificările care intră în competența lor, iar consilierul juridic răspunde pentru controlul de legalitate efectuat în limitele atribuțiilor sale profesionale.
8. Asigurarea trasabilității activității de avizare juridică prin stabilirea circuitului documentelor, a modalităților de consemnare a rezultatului avizării, precum și a regulilor privind evidența și arhivarea documentelor specifice.
9. Asigurarea continuității activității de avizare juridică prin standardizarea și documentarea procesului de lucru, inclusiv în situații de modificare sau fluctuație a personalului.
10. Contribuirea la consolidarea sistemului de control intern managerial prin prevenirea, identificarea și diminuarea riscurilor juridice asociate actelor și operațiunilor desfășurate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

2. Domeniul de aplicare și limitele procedurii

1. Precizarea activității la care se referă procedura operațională

Prezentă procedură operațională se aplică **activității de avizare juridică pentru legalitate** desfășurate de consilierul juridic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara asupra proiectelor de acte și a documentelor cu caracter juridic supuse avizării, potrivit legii, reglementărilor interne și atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Activitatea de avizare juridică reprezintă verificarea, sub aspectul legalității, a proiectelor de acte și a documentelor cu caracter juridic supuse analizei consilierului juridic, anterior aprobării, emiterii, adoptării, semnării sau încheierii acestora, după caz.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul activităților desfășurate de instituție

Activitatea de avizare juridică pentru legalitate constituie o activitate profesională specifică consilierului juridic și se desfășoară în temeiul:

- a) Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Statutului profesiei de consilier juridic;
- c) actelor normative care reglementează organizarea și funcționarea Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- d) regulamentelor și procedurilor interne aplicabile;
- e) fișei postului consilierului juridic.

Avizarea juridică se realizează **exclusiv sub aspectul legalității** documentului supus analizei.

Consilierul juridic nu se substituie compartimentului de specialitate care a elaborat documentul și nu își asumă răspunderea pentru oportunitatea măsurii propuse, pentru exactitatea și realitatea datelor de fapt ori pentru aspectele tehnice, economice, financiar-contabile, de specialitate sau de oportunitate care excedează competenței sale profesionale.

Responsabilitatea pentru conținutul de specialitate, fundamentarea măsurii, realitatea și exactitatea datelor și documentelor care au stat la baza elaborării actului revine persoanelor și compartimentelor care le-au întocmit, verificat sau certificat, potrivit atribuțiilor proprii.

3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

a) Activitatea de avizare juridică depinde de:

- elaborarea proiectului de act sau a documentului de către compartimentul/persoana competentă;
- transmiterea documentului către consilierul juridic anterior aprobării, emiterii, adoptării, semnării sau încheierii acestuia, după caz;
- prezentarea documentului într-o formă completă, însoțit de toate actele, avizele, referatele, notele de fundamentare și documentele justificative necesare verificării legalității;
- îndeplinirea, anterior avizării juridice, a etapelor și verificărilor care intră în competența compartimentelor de specialitate;
- furnizarea, la solicitarea consilierului juridic, a informațiilor, explicațiilor și documentelor suplimentare necesare efectuării controlului de legalitate.

b) De activitatea de avizare juridică depind, după caz:

- continuarea circuitului intern al proiectului de act sau documentului;
- aprobarea, emiterea, adoptarea, semnarea sau încheierea documentului de către persoana ori organul competent;
- remedierea neconformităților de legalitate semnalate de consilierul juridic;
- reanalizarea și, după caz, modificarea sau completarea proiectului de către compartimentul inițiator;
- fundamentarea juridică a procesului decizional și diminuarea riscului emiterii sau încheierii unor acte neconforme cu dispozițiile legale.

4. Compartimentele furnizoare de date, beneficiare și implicate în activitatea de avizare juridică

a) Compartimente/persoane furnizoare de date și documente

Sunt furnizoare de date și documente toate compartimentele, structurile și persoanele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara care inițiază, elaborează, fundamentează, verifică sau transmite spre avizare juridică proiecte de acte ori documente cu caracter juridic.

Acestea au obligația de a pune la dispoziția consilierului juridic documentația completă și informațiile necesare efectuării controlului de legalitate.

b) Beneficiarii activității de avizare juridică

Beneficiarii activității sunt:

- conducerea Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- compartimentele și structurile organizatorice ale instituției care inițiază sau gestionează documentele supuse avizării;
- persoanele și organismele colegiale competente să aprobe, adopte, emită, semneze sau încheie actele respective.

c) Compartimente/persoane implicate

În procesul de avizare juridică sunt implicate, în funcție de natura documentului:

- consilierul juridic;
- compartimentul sau persoana care a inițiat și/sau elaborat documentul;
- compartimentele de specialitate care au obligația verificării sau certificării unor elemente ale documentului;
- conducerea Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- alte persoane sau structuri ale instituției ale căror atribuții au legătură cu obiectul documentului supus avizării.

3. Documente de referință

În desfășurarea activității de avizare juridică se au în vedere, în funcție de natura și obiectul documentului supus avizării, actele normative, reglementările și documentele aplicabile, în forma în vigoare la data efectuării controlului de legalitate.

3.1. Reglementări internaționale și ale Uniunii Europene

- Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și protocoalele adiționale aplicabile;
- tratatele constitutive ale Uniunii Europene;
- regulamentele, directivele și celelalte acte juridice ale Uniunii Europene aplicabile;
- jurisprudența relevantă a Curții Europene a Drepturilor Omului;
- jurisprudența relevantă a Curții de Justiție a Uniunii Europene;
- alte tratate, convenții, acorduri și instrumente juridice internaționale aplicabile, la care România este parte.

3.2. Legislație națională

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, utilizată ca reper de tehnică juridică în măsura compatibilității cu natura documentului supus avizării;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (RGPD);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare;
- ordinele, instrucțiunile, metodologiile și celelalte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării aplicabile obiectului documentului supus avizării;
- alte legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni, metodologii și acte normative incidente, în raport cu natura documentului supus controlului de legalitate.

3.3. Reglementări profesionale și jurisprudență relevantă

- Statutul profesiei de consilier juridic;
- normele deontologice aplicabile exercitării profesiei de consilier juridic;
- deciziile Curții Constituționale a României relevante pentru problema juridică analizată;
- deciziile obligatorii ale Înaltei Curți de Casație și Justiție pronunțate în soluționarea recursurilor în interesul legii;
- deciziile obligatorii ale Înaltei Curți de Casație și Justiție pronunțate pentru dezlegarea unor chestiuni de drept;
- jurisprudența relevantă a instanțelor judecătorești naționale;
- jurisprudența relevantă a Curții Europene a Drepturilor Omului și a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

Jurisprudența fără caracter obligatoriu poate fi utilizată ca element de interpretare și fundamentare a analizei juridice, fără a fi asimilată unui izvor de drept obligatoriu.

3.4. Documente și reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- Regulamentul privind activitatea consilierului juridic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, dacă este aprobat și în vigoare;
- fișa postului consilierului juridic;
- procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;

- Procedura operațională privind „Elaborarea, verificarea, avizarea, emiterea, comunicarea și evidența deciziilor inspectorului școlar general”;
- hotărârile Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- deciziile inspectorului școlar general;
- Nomenclatorul arhivistic și reglementările interne privind circuitul, evidența și arhivarea documentelor;
- alte regulamente, proceduri, instrucțiuni și documente interne aplicabile obiectului documentului supus avizării.

3.5. Regula privind actualitatea temeiului juridic

La efectuarea fiecărei operațiuni de avizare juridică se verifică forma în vigoare a actelor normative incidente la data acordării avizului.

În cazul existenței unor dispoziții speciale privind competența, procedura, forma, conținutul, avizele, aprobările sau termenele aplicabile documentului analizat, acestea se aplică cu prioritate.

Documentele interne nu pot deroga de la dispozițiile actelor normative cu forță juridică superioară.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură 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.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, adăugare, suprimare sau actualizare, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, aprobată și difuzată potrivit circuitului stabilit.
4	Avizare juridică pentru legalitate	Activitatea profesională prin care consilierul juridic verifică, în limitele atribuțiilor sale, conformitatea unui proiect de act sau document cu dispozițiile legale aplicabile, anterior aprobării, adoptării, emiterii, semnării sau încheierii acestuia, după caz.
5	Aviz juridic	Opinia profesională, prealabilă și exprimată în scris de consilierul juridic, rezultată în urma efectuării controlului de legalitate asupra documentului supus avizării.
6	Control de legalitate	Ansamblul verificărilor juridice privind, după caz, competența, temeiul juridic, procedura aplicabilă, respectarea condițiilor legale, forma și conținutul juridic al documentului, precum și conformitatea acestuia cu normele juridice aplicabile.
7	Document supus avizării	Proiectul de act administrativ, contract, convenție, protocol, acord, act adițional, regulament, procedură sau alt document cu caracter

		juridic pentru care legea, reglementările interne, natura documentului ori conducerea instituției impun sau solicită efectuarea controlului de legalitate.
8	Aviz favorabil	Concluzia profesională potrivit căreia documentul analizat îndeplinește condițiile de legalitate verificate și poate continua circuitul de aprobare, adoptare, emitere, semnare sau încheiere.
9	Aviz favorabil cu observații	Avizul favorabil însoțit de observații care nu afectează legalitatea documentului și nu împiedică, prin natura lor, continuarea circuitului acestuia.
10	Aviz nefavorabil	Concluzia profesională motivată potrivit căreia documentul analizat prezintă neconformități sau vicii de legalitate care împiedică avizarea favorabilă în forma supusă analizei.
11	Restituire pentru completare	Operațiunea prin care documentul și/sau documentația aferentă sunt restituite inițiatorului pentru completarea, clarificarea ori efectuarea verificărilor necesare controlului de legalitate. Restituirea pentru completare nu constituie aviz nefavorabil.
12	Reavizare	Reluarea controlului de legalitate asupra unui document anterior avizat, ca urmare a modificării unor elemente cu relevanță juridică de natură să influențeze concluzia avizului inițial.
13	Inițiator	Compartimentul, structura sau persoana din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara care, potrivit atribuțiilor sale, inițiază și/sau elaborează documentul supus avizării și asigură fundamentarea și documentația necesară.
14	Documentație de fundamentare	Ansamblul înscrisurilor, datelor, referatelor, notelor, avizelor, acordurilor, aprobărilor și celorlalte documente necesare stabilirii situației de fapt și efectuării controlului de legalitate.
15	Trasabilitate	Posibilitatea identificării și urmăririi circuitului documentului, de la inițiere și transmiterea spre avizare până la consemnarea rezultatului controlului de legalitate și arhivarea documentelor aferente.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	ISJ HD	Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
3	ISG	Inspector școlar general
4	ISGA	Inspector școlar general adjunct

5	CJ	Consilier juridic
6	CA	Consiliul de administrație
7	SCIM	Sistem de control intern managerial
8	CFP	Control financiar preventiv
9	E.	Elaborare
10	V.	Verificare
11	Av.	Avizare
12	A.	Aprobare
13	Î.	Înregistrare
14	C.	Comunicare
15	Ap.	Aplicare
16	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii operaționale

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Principii generale

Activitatea de avizare juridică reprezintă controlul profesional de legalitate exercitat de consilierul juridic asupra proiectelor de acte și documentelor cu caracter juridic supuse avizării, anterior aprobării, adoptării, emiterii, semnării sau încheierii acestora, după caz.

Avizarea juridică se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- legalității** – documentul este verificat prin raportare la dispozițiile legale aplicabile, în forma în vigoare la data avizării;
- competenței** – se verifică existența și limitele competenței legale a autorității, organului sau persoanei care urmează să adopte, emită, aprobe, semneze ori încheie documentul;
- independenței profesionale** – consilierul juridic formulează concluzia asupra legalității documentului potrivit legii și propriei aprecieri profesionale, fără ingerințe asupra conținutului opiniei juridice;
- avizării prealabile** – controlul de legalitate se realizează anterior aprobării, adoptării, emiterii, semnării sau încheierii documentului, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege;
- separării responsabilităților** – fiecare persoană și compartiment implicat răspunde pentru verificările care intră în competența sa;
- trasabilității** – solicitarea, documentele analizate, observațiile, forma avizată și rezultatul controlului de legalitate trebuie să poată fi identificate și urmărite;
- documentării** – avizarea se efectuează pe baza documentelor și informațiilor existente la momentul analizei și puse la dispoziția consilierului juridic;
- proporționalității controlului** – întinderea analizei juridice se stabilește în raport cu natura, complexitatea, efectele și riscurile juridice ale documentului supus avizării.

5.2. Documentele supuse avizării juridice

Sunt supuse avizării juridice, în condițiile legii, ale reglementărilor interne sau la solicitarea conducerii, în principal:

- a) proiectele de decizii ale inspectorului școlar general;
- b) proiectele de hotărâri ale Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, atunci când natura sau obiectul acestora impune verificarea legalității;
- c) contractele, convențiile, protocoalele, acordurile și actele adiționale la acestea;
- d) proiectele de regulamente, proceduri, metodologii și alte acte interne cu conținut juridic;
- e) documentele referitoare la raporturile de muncă sau de serviciu, atunci când legea ori natura actului impune avizarea juridică;
- f) actele privind patrimoniul, drepturile și obligațiile instituției, atunci când acestea au caracter juridic;
- g) documentele pentru care un act normativ, o reglementare internă sau conducerea instituției solicită expres avizul juridic;
- h) alte proiecte de acte sau documente cu caracter juridic care angajează ori pot produce efecte asupra drepturilor, obligațiilor sau intereselor legitime ale Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

Simpla transmitere a unui înscris către consilierul juridic nu îi conferă acestuia caracterul de document supus obligatoriu avizării, dacă legea, natura documentului sau reglementările interne nu impun un control juridic de legalitate.

5.3. Inițierea procedurii de avizare

Procedura de avizare juridică este inițiată de compartimentul sau persoana care a elaborat documentul ori care gestionează activitatea în legătură cu care acesta a fost întocmit.

Documentul se transmite consilierului juridic în forma completă propusă pentru aprobare, adoptare, emitere, semnare sau încheiere, după efectuarea verificărilor de specialitate care preced avizarea juridică.

Solicitarea de avizare trebuie să permită identificarea:

- a) compartimentului/persoanei inițitoare;
- b) obiectului documentului;
- c) situației de fapt care a determinat întocmirea acestuia;
- d) scopului și măsurii propuse;
- e) documentelor care fundamentează situația de fapt;
- f) verificărilor, avizelor sau aprobărilor prealabile efectuate, atunci când acestea sunt necesare.

5.4. Documentația necesară avizării

Proiectul supus avizării juridice este însoțit, în funcție de obiectul său, de documentele necesare verificării legalității, precum:

- a) referatul, nota de fundamentare sau documentul echivalent;
- b) documentele care probează situația de fapt;
- c) hotărârile Consiliului de administrație, procesele-verbale, acordurile, avizele, aprobările sau consultările prealabile cerute de lege;
- d) documentele întocmite de compartimentele de specialitate;
- e) documentele financiar-contabile și viza de control financiar preventiv, atunci când sunt aplicabile;
- f) documentele privind situația profesională sau raporturile de muncă ale persoanelor vizate, dacă sunt relevante;
- g) orice alte înscrisuri necesare stabilirii cadrului juridic și verificării legalității documentului.

Compartimentul inițiator răspunde pentru realitatea, exactitatea, actualitatea și caracterul complet al datelor, informațiilor și documentelor transmise.

5.5. Verificarea preliminară a documentației

La primirea documentului, consilierul juridic verifică dacă documentația este suficientă pentru efectuarea controlului de legalitate.

Dacă documentația este incompletă ori nu permite stabilirea situației juridice, consilierul juridic poate solicita:

- a) completarea documentației;
- b) clarificarea situației de fapt;
- c) prezentarea unor documente în original sau în copie lizibilă;
- d) verificări suplimentare din partea compartimentului competent;
- e) obținerea unor avize, acorduri sau aprobări prevăzute de lege;
- f) reformularea sau completarea proiectului.

Până la primirea elementelor necesare, procedura de avizare poate fi suspendată, iar documentul poate fi restituit compartimentului inițiator pentru completare.

Restituirea pentru completarea documentației **nu reprezintă aviz juridic nefavorabil**.

5.6. Obiectul controlului de legalitate

În cadrul avizării juridice, consilierul juridic verifică, în raport cu natura documentului:

- a) **competența** autorității, organului sau persoanei care urmează să adopte, aprobe, emită, semneze ori încheie documentul;
- b) **temeiul juridic** și actualitatea normelor invocate;
- c) respectarea **procedurii legale** aplicabile;
- d) existența avizelor, acordurilor, aprobărilor, consultărilor sau altor formalități prealabile obligatorii;
- e) respectarea condițiilor și termenelor prevăzute de lege;
- f) concordanța dintre situația juridică rezultată din documentele prezentate și măsura propusă;
- g) conformitatea documentului cu actele normative cu forță juridică superioară;
- h) respectarea normelor de tehnică juridică aplicabile sau utilizabile ca reper;
- i) claritatea, precizia și caracterul neechivoc al dispozițiilor cu efect juridic;
- j) corelarea preambulului, motivării și dispozitivului actului;
- k) existența și corectitudinea căii de atac, a termenului și a autorității sau instanței competente, atunci când acestea trebuie indicate;
- l) respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal, în măsura în care acestea sunt relevante pentru legalitatea documentului;
- m) alte aspecte juridice determinate de natura documentului.

5.7. Limitele controlului juridic

Avizul juridic privește **legalitatea documentului** și nu reprezintă o certificare a tuturor elementelor care au stat la baza întocmirii acestuia.

Consilierul juridic nu certifică și nu își asumă răspunderea pentru:

- a) realitatea și exactitatea situației de fapt comunicate de compartimentul inițiator;
- b) autenticitatea documentelor, în lipsa unor indicii care impun verificări suplimentare;
- c) exactitatea calculelor și a operațiunilor financiar-contabile;
- d) datele de personal care trebuie verificate de compartimentul de specialitate;
- e) aspectele tehnice, economice, financiar-contabile, informatice sau de altă specialitate;
- f) oportunitatea managerială sau administrativă a măsurii propuse, în măsura în care aceasta este distinctă de condițiile de legalitate;
- g) verificările care, potrivit legii, fișelor posturilor sau procedurilor interne, aparțin altor compartimente ori persoane.

Avizarea juridică nu exonerează inițiatorul, compartimentele de specialitate, persoanele care au verificat documentul și nici persoana sau organul competent să adopte, aprobe, emită ori semneze actul de responsabilități care le revin.

5.8. Solicitarea de clarificări și documente suplimentare

Consilierul juridic are dreptul să solicite compartimentelor și persoanelor implicate orice informații, explicații și documente necesare efectuării controlului de legalitate.

Compartimentele solicitate răspund pentru exactitatea și completitudinea informațiilor furnizate.

În cazul existenței unor neconcordanțe între documentele prezentate, consilierul juridic poate solicita clarificarea acestora anterior acordării avizului.

Consilierul juridic nu este obligat să suplinească lipsa documentelor de fundamentare și nici să efectueze verificările tehnice sau de specialitate care revin compartimentului inițiator ori altor structuri competente.

5.9. Rezultatul procedurii de avizare

În urma efectuării controlului de legalitate, rezultatul analizei poate fi:

a) Aviz favorabil

Avizul favorabil se acordă atunci când documentul analizat îndeplinește condițiile de legalitate aplicabile și poate continua circuitul de aprobare, adoptare, emitere, semnare sau încheiere.

Avizul se materializează prin semnătura consilierului juridic, aplicarea mențiunii specifice de avizare și, după caz, înscrierea datei și a numărului de evidență.

b) Aviz favorabil cu observații

Avizul favorabil cu observații poate fi acordat atunci când aspectele semnalate nu împiedică, prin natura lor, continuarea circuitului documentului și pot fi remediate fără modificarea substanțială a soluției juridice.

Observațiile se formulează în scris și se comunică inițiatorului.

Dacă modificările efectuate ulterior avizării afectează elemente juridice esențiale ale documentului, acesta se supune unei noi avizări.

c) Aviz nefavorabil

Avizul nefavorabil se acordă atunci când documentul contravine dispozițiilor legale, este emis/adoptat în lipsa competenței, nu respectă o procedură legală obligatorie, se întemeiază pe un temei juridic necorespunzător ori prezintă alte vicii de legalitate care împiedică avizarea favorabilă.

Avizul nefavorabil se motivează în scris, cu indicarea principalelor neconformități juridice constatate și, atunci când este posibil, a măsurilor necesare pentru remedierea acestora.

Documentul poate fi retransmis spre avizare după remedierea neconformităților.

5.10. Forma și consemnarea avizului juridic

Avizul juridic se acordă în formă scrisă, prin:

- a) semnarea și aplicarea mențiunii „**AVIZAT**” pe document;
- b) fișă de avizare;
- c) raport/notă de avizare cu observații;
- d) raport/notă de aviz nefavorabil;
- e) altă formă scrisă prevăzută de lege sau de procedurile interne.

Avizul trebuie să permită identificarea documentului analizat, a rezultatului controlului juridic, a consilierului juridic care a efectuat avizarea și a datei acordării avizului.

5.11. Modificarea documentului după avizare

Documentul avizat juridic nu poate fi modificat, sub aspectele care au făcut obiectul controlului de legalitate, fără reluarea avizării atunci când modificarea este de natură să influențeze concluzia juridică inițială.

Dacă după acordarea avizului sunt modificate temeiurile juridice, măsura, destinatarii, drepturile sau obligațiile stabilite, durata, condițiile, efectele juridice ori alte elemente esențiale, documentul se retransmite consilierului juridic pentru o nouă verificare.

Semnătura consilierului juridic certifică exclusiv forma documentului care i-a fost prezentată și pe care a avizat-o.

5.12. Situația avizului nefavorabil

În cazul acordării unui aviz nefavorabil, documentul se restituie inițiatorului, împreună cu observațiile juridice formulate.

Consilierul juridic nu poate fi obligat să acorde aviz favorabil și nu va aplica semnătura sau mențiunea de avizare favorabilă asupra unui document pe care, în exercitarea atribuțiilor profesionale, îl apreciază ca fiind nelegal.

Eventuala decizie a conducerii cu privire la măsurile administrative ulterioare nu transformă avizul nefavorabil într-un aviz favorabil și nu poate determina modificarea concluziei profesionale a consilierului juridic.

5.13. Urgența

Solicitările urgente se analizează cu prioritate, în măsura în care natura și complexitatea documentului permit efectuarea unui control juridic corespunzător.

Caracterul urgent al documentului nu justifică:

- a) omiterea documentelor obligatorii;
- b) neefectuarea verificărilor de specialitate;
- c) omiterea avizelor sau aprobărilor prevăzute de lege;
- d) renunțarea la verificarea competenței și a temeiului juridic;
- e) acordarea avizului fără existența elementelor necesare verificării legalității.

Urgența nu transferă asupra consilierului juridic răspunderea pentru întârzierile produse anterior transmiterii documentului spre avizare.

5.14. Evidența și trasabilitatea avizelor

Activitatea de avizare juridică se evidențiază într-un registru sau într-o evidență electronică specifică, care poate cuprinde, după caz:

- a) numărul curent;
- b) data primirii;
- c) compartimentul/persoana solicitantă;
- d) tipul și obiectul documentului;
- e) rezultatul avizării;
- f) data acordării avizului sau a restituirii;
- g) observații privind completările solicitate ori retransmiterea documentului.

Documentele rezultate din activitatea de avizare se păstrează și se arhivează potrivit Nomenclatorului arhivistic și regulilor interne privind circuitul documentelor.

5.15. Regula responsabilității

Responsabilitățile în procesul de avizare juridică sunt delimitate astfel:

- **inițiatorul** răspunde pentru necesitatea măsurii, situația de fapt, exactitatea, actualitatea și completitudinea datelor și documentelor prezentate;
- **compartimentele de specialitate** răspund pentru verificările tehnice, profesionale, financiar-contabile, de resurse umane sau de altă specialitate care intră în competența lor;
- **consilierul juridic** răspunde pentru efectuarea controlului de legalitate în limitele atribuțiilor sale profesionale și pe baza documentației care i-a fost pusă la dispoziție;
- **persoana sau organul competent să aprobe, adopte, emită, semneze ori încheie documentul** răspunde pentru decizia și măsura dispusă, în limitele competenței sale.

Avizul juridic nu transferă asupra consilierului juridic responsabilitățile care, potrivit legii, aparțin inițiatorului, compartimentelor de specialitate, ordonatorului de credite, persoanei care exercită controlul financiar preventiv sau emitentului actului.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul / postul	Elaborare / fundamentare	Verificare de specialitate	Avizare juridică	Aprobare / decizie	Evidență / arhivare
----------	-------------------------	--------------------------	----------------------------	------------------	--------------------	---------------------

1	Compartimentul / persoana inițitoare	E	V		Ap*	
2	Compartimentele de specialitate – RU, financiar-contabil, alte structuri competente		V	Av*		
3	Persoana care exercită CFP			Av*		
4	Consilier juridic		V	Av		Ah*
5	Inspector școlar general / persoana competentă				A / Ap	
6	Registratură / Secretariat					Î / C*
7	Responsabil arhivă					Ah

Legendă:

E – elaborare; V – verificare; Av – avizare; A – aprobare/semnare; Î – înregistrare; C – comunicare; Ap – aplicare; Ah – arhivare.

* Participă numai dacă natura documentului și reglementările aplicabile impun operațiunea respectivă.

Notă:

Inițiatorul răspunde pentru necesitatea măsurii, situația de fapt, exactitatea, actualitatea și completitudinea datelor și documentelor prezentate.

Compartimentele de specialitate răspund pentru verificările tehnice, profesionale, financiar-contabile, de resurse umane sau de altă specialitate care intră în competența lor.

Consilierul juridic răspunde pentru efectuarea controlului de legalitate, în limitele atribuțiilor sale profesionale și pe baza documentației puse la dispoziție.

Avizul juridic nu transferă asupra consilierului juridic responsabilitățile care aparțin inițiatorului, compartimentelor de specialitate, persoanei care exercită controlul financiar preventiv sau emitentului actului.

Persoana sau organul competent să aprobe, adopte, emită, semneze ori încheie documentul răspunde pentru decizia și măsura dispusă, în limitele competenței sale.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătură conducătorului
----------	--------	--------------	---------	---------------	------------	------------------------	--------------------------

1.							
2.							
3.							
4.							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.								
2.								

9. Formular de distribuire / difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare	1	Compartiment Juridic	Consilier juridic	Ion Nistor		
2	Informare	2	Conducerea ISJ Hunedoara	Inspector Școlar General	Prof. dr. Maria Ștefănie		
3	Evidență	1	Compartiment Juridic	Consilier juridic	Ion Nistor		
4	Arhivare	2	Secretariat – Arhivă	Responsabil arhivă	Ecaterina Marcu		

Mențiune: Procedura se păstrează și în format electronic în cadrul sistemului de management al documentelor al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, cu acces controlat potrivit atribuțiilor și competențelor personalului.

10. Anexe

Anexele fac parte integrantă din prezenta procedură operațională și se utilizează, după caz, în funcție de natura, complexitatea și rezultatul activității de avizare juridică.

Nr. anexă	Denumirea anexe	Responsabil principal	Destinație
1	Fluxul operațional al activității de avizare juridică	Consilier juridic	Aplicarea procedurii
2	Fișa de solicitare a avizului juridic	Compartimentul/persoana inițiatoare	Dosarul documentului

Nr. anexă	Denumirea anexe	Responsabil principal	Destinație
3	Checklist pentru verificarea legalității documentului	Consilier juridic	Dosarul/evidența avizării
4	Model de aviz juridic favorabil	Consilier juridic	Documentul avizat
5	Model de aviz juridic favorabil cu observații	Consilier juridic	Dosarul documentului
6	Model de aviz juridic nefavorabil	Consilier juridic	Dosarul documentului
7	Registrul de evidență a avizelor juridice	Consilier juridic	Compartimentul juridic

Anexa nr. 1 – Fluxul operațional al activității de avizare juridică

Circuitul activității de avizare juridică se desfășoară, de regulă, în următoarea succesiune:

1. Elaborarea documentului

→ compartimentul/persoana inițitoare întocmește proiectul și documentele de fundamentare;

2. Verificările de specialitate

→ compartimentele competente efectuează verificările tehnice, de resurse umane, financiar-contabile, CFP, protecția datelor sau alte verificări impuse de natura documentului;

3. Transmiterea spre avizare juridică

→ proiectul, în forma completă, împreună cu documentația justificativă, este transmis consilierului juridic;

4. Verificarea preliminară a documentației

→ consilierul juridic verifică existența documentelor necesare efectuării controlului de legalitate;

5. Completarea documentației, dacă este cazul

→ documentația incompletă se restituie sau se solicită informații, clarificări ori documente suplimentare;

6. Controlul de legalitate

→ consilierul juridic verifică competența, procedura, temeiurile legale, forma, conținutul juridic și celelalte elemente relevante pentru legalitatea documentului;

7. Acordarea avizului

→ aviz favorabil / aviz favorabil cu observații / aviz nefavorabil;

8. Continuarea circuitului documentului

→ documentul avizat favorabil este transmis persoanei sau organului competent pentru aprobare, adoptare, emitere, semnare ori încheiere;

9. Reavizarea, dacă este cazul

→ modificarea ulterioară a unor elemente juridice esențiale ale formei avizate determină retransmiterea documentului pentru o nouă verificare;

10. Evidența și arhivarea

→ rezultatul avizării este înregistrat, iar documentele aferente se păstrează potrivit regulilor aplicabile.

Poartă de control: Documentul nu este avizat dacă lipsesc elementele esențiale necesare efectuării controlului de legalitate. Restituirea pentru completarea documentației nu reprezintă aviz nefavorabil.

Anexa nr. 2 – Fișa de solicitare a avizului juridic

FIȘĂ DE SOLICITARE A AVIZULUI JURIDIC

Nr. _____ / _____

Compartiment inițiator: _____

Persoana responsabilă: _____

Document supus avizării: _____

Obiectul documentului: _____
Măsura/operațiunea propusă: _____
Temeiul juridic indicat de inițiator: _____

Documente justificative anexate: _____

Avize/verificări/aprobări prealabile efectuate: _____

Impact financiar: DA / NU

Dacă DA, viza CFP este necesară: DA / NU / N.A.

Alte elemente relevante: _____

Prin semnarea prezentei fișe, inițiatorul confirmă că documentația transmisă este completă și că datele și situația de fapt prezentate corespund documentelor aflate la baza proiectului.

Inițiator: _____

Funcția: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 3 – Checklist pentru verificarea legalității

CHECKLIST – CONTROL DE LEGALITATE

Pentru documentul: _____

Nr.	Element verificat	DA	NU	N/A	Observații
1	Competența autorității/persoanei este stabilită legal	☐	☐	☐	
2	Temeiul juridic este identificat și în vigoare	☐	☐	☐	
3	Procedura legală aplicabilă a fost respectată	☐	☐	☐	
4	Documentația de fundamentare este prezentă	☐	☐	☐	
5	Avizele/acordurile/aprobările prealabile obligatorii există	☐	☐	☐	
6	Verificările de specialitate au fost efectuate	☐	☐	☐	
7	Documentul respectă actele normative cu forță juridică superioară	☐	☐	☐	
8	Preambulul și temeiurile juridice sunt corect formulate	☐	☐	☐	
9	Dispozitivul/conținutul juridic este clar și neechivoc	☐	☐	☐	
10	Măsura corespunde fundamentării juridice	☐	☐	☐	
11	Termenele și data producerii efectelor sunt conforme legii	☐	☐	☐	
12	Calea de atac este corect indicată, dacă este cazul	☐	☐	☐	
13	Sunt respectate cerințele relevante privind protecția datelor	☐	☐	☐	
14	Forma supusă avizării este forma finală propusă	☐	☐	☐	

Rezultatul verificării:

☐ FAVORABIL

- ☐ FAVORABIL CU OBSERVAȚII
☐ NEFAVORABIL
☐ RESTITUIT PENTRU COMPLETARE

Consilier juridic: _____

Data: _____ Semnătura: _____

Anexa nr. 4 – Model de aviz juridic favorabil

AVIZAT

Consilier juridic

jr. Ion Nistor

Data: _____

Semnătura: _____

Avizul privește exclusiv aspectele de legalitate ale documentului, în limitele atribuțiilor profesionale ale consilierului juridic și pe baza documentației prezentate.

Anexa nr. 5 – Model de aviz juridic favorabil cu observații

AVIZ JURIDIC FAVORABIL CU OBSERVAȚII

Document: _____

Nr./data: _____

În urma verificării juridice a documentului și a documentației prezentate, se acordă:

AVIZ FAVORABIL CU OBSERVAȚII

Observații:

1. _____
2. _____
3. _____

Observațiile formulate nu privesc neconformități care, prin natura lor, să împiedice continuarea circuitului documentului.

Modificarea ulterioară a unor elemente juridice esențiale ale documentului impune o nouă avizare.

Consilier juridic

jr. Ion Nistor

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 6 – Model de aviz juridic nefavorabil

AVIZ JURIDIC NEFAVORABIL

Document: _____

Nr./data: _____

În urma efectuării controlului de legalitate asupra documentului și a documentației prezentate, se acordă:

AVIZ NEFAVORABIL

Motivele neavizării:

1. _____
2. _____
3. _____

Dispoziții legale incidente:

Măsuri/recomandări pentru remediere, dacă este cazul:

Documentul poate fi retransmis spre avizare juridică după remedierea neconformităților constatate și/sau completarea documentației.

Consilier juridic

jr. Ion Nistor

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 7 – Registrul de evidență a avizelor juridice

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A AVIZELOR JURIDICE

Anul: _____

Nr. crt.	Data primirii	Compartiment solicitant	Document/obiect	Nr./data documentului	Rezultatul avizării	Data avizării/restituirii	Observații

Rezultatul avizării se consemnează, după caz, prin una dintre următoarele mențiuni:

- FAVORABIL;
- FAVORABIL CU OBSERVAȚII;
- NEFAVORABIL;
- RESTITUIT PENTRU COMPLETARE.

Registrul poate fi ținut pe suport hârtie și/sau în format electronic, cu respectarea regulilor privind accesul, protecția datelor, păstrarea și arhivarea documentelor.