



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



Serviciul Juridic - Contencios

Aprobat,
Director general
Gîrbacea Julieta- Aurelia



Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si
Protectia Copilului Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 10/6050 din
17.01.2024 / Nr. act (R135)76 din 17.01.2024
Data: 17.01.2024 13:18:16 (GMT+02:00)



Digitally signed by / Semnat digital de:
JULIETA-AURELIA GIRBACEA
Aprobare
17.01.2024 13:17:41 (GMT+02:00)

RAPORT DE ACTIVITATE

1. Perioada la care se face referire: 01.01.2023 – 31.12.2023

2. Scop

Raportul are scopul de a prezenta activitatea Serviciului Juridic Contencios, aflat în cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov, pentru evidențierea activității desfășurate în anul 2023, conform obiectivelor specifice stabilite, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice, a acțiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și în Planul anual de acțiune al D.G.A.S.P.C. Brașov.

Raportul prezentat evidențiază rezultatele obținute, obiectivele îndeplinite, indicatorii de performanță atinși, gestionarea riscurilor identificate, măsurile adoptate pentru asigurarea continuității activității, dificultăți întâmpinate și propuneri pentru rezolvarea situațiilor deosebite.

Raportul este destinat conducerii D.G.A.S.P.C. Brașov, fiind unul dintre instrumentele de monitorizare a activității Serviciului Juridic Contencios.

3. Obiective

A). Obiective generale:

- Asigurarea cunoașterii de către angajați a Codului de etică, ROF, Regulamentul comisiei de disciplină și a Codului administrativ-Partea a VI -a
- Elaborarea și actualizarea planului de formare profesională;
- Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale în muncă;
- Identificarea responsabilităților care pot fi delegate;
- Analiza periodică a modului de organizare a serviciului și a activităților nou apărute și posibile suprapuneri de activități;
- Identificarea și evaluarea riscurilor la nivelul serviciului;
- Instruirea periodică a personalului în managementul riscurilor;

- Identificarea elementelor de disfuncționalitate, a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor;
- Monitorizarea performanțelor, revizuirea indicatorilor de performanță în acord cu legislația și reglementările interne;
- Inventarierea informațiilor și asigurarea accesării/transmiterii/utilizării prelucrării informațiilor;
- Asigurarea cunoașterii de către angajații SJC a procedurilor aplicabile și necesitatea revizuirii acestora
- Măsurarea și monitorizarea proceselor potrivit procedurii de sistem;
- Identificarea elementelor de disfuncționalitate a întreruperilor și a riscurilor la nivelul serviciului;
- Realizarea activităților planificate prin raportări periodice ale fiecărui angajat

B). Obiective specifice:

Obiectivele specifice ale Serviciului Juridic-Contencios, în conformitate cu „*Lista obiectivelor specifice, indicatorilor de performanță, activităților, riscurilor și măsurilor pentru anul 2023*”, elaborată în ianuarie 2023, au fost următoarele:

- Reprezentarea instituției în cauzele în care este parte în fața Instantelor judecătorești
- Avizarea pentru legalitate a actelor cu caracter juridic emise
- Redactarea și contrasemnarea dispozițiilor Directorului General
- Consiliere juridică

Activităților din fișa de atribuții s-au realizat conform procedurilor și legislației în vigoare, în termenele stabilite.

C). Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice:

Indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice ale Serviciului Juridic-Contencios, în conformitate cu „*Lista obiectivelor specifice, indicatorilor de performanță, activităților, riscurilor și măsurilor pentru anul 2023*”, elaborată în ianuarie 2023, au fost următorii:

- Acțiunile promovate să fie admise, să fie formulate toate actele procedurale necesare
- Toate actele prezentate să fie avizate
- Toate dispozițiile să fie contrasemnate
- Toți solicitanții să fie consiliați

4. Circuitul raportului:

- Elaborat: Bathori Krisztina
- Inregistrat: registratura DGASPC
- Aprobant: Gîrbacea Julieta-Aurelia
- Păstrat și arhivat: serviciul MCSP

5. Baza legală a raportului

- Ordin SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile ulterioare
- Codul Administrativ
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, rep. cu modificările și completările ulterioare.;
- Legea nr. 554/2004-Legea contenciosului administrativ;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției cu modificările ulterioare
- Lege nr. 514/2003 - *privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic*
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal
- Codul de procedură civilă, penală, Codul Civil, Codul Penal, Codul muncii;etc.

6. Prezentarea serviciului/centrului (inclusiv organigrama – posturi ocupate/vacante)

B.1.

Serviciul Juridic Contencios are prevăzut un număr total de opt funcții publice, din care șapte funcții publice de execuție de consilier juridic și o funcție de conducere de șef serviciu. Toate posturile sunt ocupate, însă au fost situații de concediu de incapacitate temporară de muncă iar acest lucru a impus redistribuirea atribuțiilor către ceilalți colegi, o parte din atribuții fiind preluate de șeful de serviciu.

Un consilier juridic își desfășoară activitatea permanent în cadrul Serviciul Evidență, Plată Beneficii de Asistență Socială din cadrul Direcției Economice, în locația de pe str.Apullum, pentru a veni în sprijinul beneficiarilor Serviciului Evidență, Plată Beneficii de Asistență Socială, la care se adaugă celelalte activități specifice profesiei (avizare pt legalitate, reprezentare în fața instanței etc.)

Toți consilierii juridici din cadrul serviciului, inclusiv șeful serviciului, au competența de a reprezenta instituția în fața instanțelor judecătorești, în funcție de dosarele repartizate, pe bază de delegație. Consilierii juridici de la nivelul serviciului juridic-contencios au o încărcătură deosebită, fiind personalul de specialitate care exercită exclusiv și efectiv atribuțiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 *privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic*, asigurând consultanța și reprezentarea institutiei publice, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unitatii, avizează și contrasemnează toate actele cu caracter juridic, întocmesc toate dispozițiile directorului general, participă la numeroase comisii cu obiect variat de activitate.

Nu au fost achiziționate servicii de consultanță juridică externă.

S-au realizat toate instructajele interne necesare cu personalul serviciului.

S-au întocmit referate în vederea asigurării formării/perfecționării consilierilor juridici din cadrul SJC, însă niciun salariat de la nivelul serviciului nu a participat la cursuri de perfecționare.

La nivelul serviciului s-a implementat și se folosește ecosistemul digital CONECTX- ca parte integrantă a proiectului "Digitalizarea serviciilor sociale și medicale aflate în competența Consiliului Județean Brașov", cu mențiunea că o parte din documentele întocmite trebuie în continuare imprimare, respectiv copiate pentru a putea fi formate dosarele de instanță, aceste înscrisuri trebuie a fi depuse în atâtea exemplare câte părți sunt în cauză.

Precizăm că toate documentele care provin de la instanțele judecătorești, indiferent de destinatar, sunt distribuite de la registratură direct la șeful SJC pentru a fi studiate și distribuite conform competențelor.

7. Descrierea propriu-zisă a activităților desfășurate, rezultate obținute, indicatori de performanță atinși, modul de gestionare a riscurilor identificate, măsurile adoptate pentru asigurarea continuității activității, etc.

7.1 Activități desfășurate conform atribuțiilor din ROF

a) Activități desfășurate în instanță

Prezența consilierilor juridici în fața instanțelor de judecată a avut loc zilnic, în funcție de termenele stabilite și de celelalte lucrări care au impus susținerea acestora la sediul instanței, respectiv:

- studiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor (atât fizic cât și acces electronic la dosar);
- reprezentarea intereselor instituției și ale CJ-CPC, pe bază de delegație la instanțe de grade diferite;
- investirea cu titlu executoriu a sentințelor civile definitive (în medie 15/săptămână);
- depunerea diverselor acte procedurale (note de ședință, concluzii scrise, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, cereri diverse, eliberare minută, căi de atac, apel, recurs) cu încadrarea în termenele stabilite de instanță;

Menționăm că activitatea consilierilor juridici în fața instanțelor se desfășoară inclusiv în perioada vacanței judecătorești/grevă, întrucât cauzele privind minorii și penale se judecă în regim de urgență.

Este în derulare un protocol de colaborare cu Tribunalul pentru Minori și Familie Brașov și Curtea de Apel Brașov în vederea facilitării comunicării pe cale electronică între părți, actele procedurale fiindu-ne comunicate preponderent pe cale electronică de la aceste instanțe. Arătăm că, sentințele sunt înregistrate de consilierul juridic desemnat în Conectx, apoi sunt transmise tot prin Conectx la serviciile implicate.

În perioada supusă analizei, consilierii juridici din cadrul Serviciului au desfășurat activități specifice în peste 500 de dosare, având ca obiect:

- redactare acțiuni privind :
 - instituirea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
 - luare/încetare măsură de protecție pentru copiii proveniți din Ucraina
 - plasamente în regim de urgență, reintegrări;

- o instituirea tutelei (măsură alternativă de protecție),
- o desemnare psiholog;
- o instituire tutela/curatela/ consiliere juridică adulți;
- o stabilire program vizită minor, înregistrarea tardivă a nașterii, tăgada paternității,
- o cele trei etape ale adopției (deschidere procedură, încredințare, încuviințare);
- o acțiuni în pretenții,

- o litigii funcționari publici,
- o contestații la executare,
- o plângere proces-verbal;
- o cereri de constituire parte civilă

- formularea apărărilor în dosarele privind cauze cu grad de complexitate ridicat:
 - o diverse litigii de muncă; (numărul litigiilor de muncă este în creștere)
 - o evacuare;
 - o acțiuni în pretenții,
 - o contencios administrativ,
 - o cauze penale;
 - o contestații la încadrarea în grad de handicap atât pentru copii, cât și pentru adulți ;
- formularea diverselor sesizări penale;
- demersuri pentru a apostila hotărâri;

La acestea se adaugă cauzele pe rol din anii anteriori.

Arăt că munca de concepere specifică profesiei nu este cuantificabilă și activitatea de studiu necesară pregătirii cauzelor nu se poate realiza în totalitate în cadrul programului de lucru.

Precizez că majoritatea acțiunilor promovate de SJC au ca obiect prevederile Legii nr. 272/2004, rep. , Legii nr. 273/2004, rep., respectiv ale Legii nr.448/2006,rep. Toate acțiunile promovate în vederea instituirii măsurilor de protecție, atât pentru copii cât și pentru adulți, au fost admise, s-a exercitat calea de atac de către părțile nemulțumite (aproximativ în procent de 1%) instanțele superioare menținând, de regulă, soluțiile date de instanța de fond.

De remarcat este faptul că în cauzele inițiate de către cei nemulțumiți cu modul de soluționare a diferitelor cereri adresate instituției, soluțiile nefavorabile se datorează modului defectuos de acordare a drepturilor legale sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau legale ale DGASPC Brașov, instanțele dând câștig de cauză reclamanților în acest sens.

În cursul anului 2023 s-au instrumentat mai multe dosare cu complexitate ridicată, care necesită timp de studiu, inițiate de organizațiile sindicale și/sau de nemulțumiți, contestare amenzi/măsuri dispuse de organe de control. Remarcăm o creștere a numărului unor astfel de cauze. Toate aceste demersuri trebuie pregătite în

prealabil, ceea ce presupune studierea înscrisurilor, efectuarea și atașarea xerocopiilor, certificarea acestora pentru conformitate cu originalul etc. Pe lângă aceste activități trebuie obținute în termen relativ scurt diverse înscrisuri de la colegi sau puncte de vedere de specialitate (acestea nu sunt transmise întotdeauna în timp util, îngreunându-se apărarea) necesare soluționării cauzelor, se fac demersuri pentru plata curator, taxe timbru, dispuse de instanță. Neîncadrarea în termen duce la decăderea din probe.

În afara acestor litigii am asigurat apărarea intereselor Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Brașov, pe bază de mandat de la Consiliul Județean Brașov, în dosarele având obiect contestarea hotărârilor celor două comisii, cu mențiunea că, numărul contestațiilor pe rolul instanței este crescut. Legislația aferentă a suferit din nou modificări, prin urmare s-a revenit la etapa contestatiei CH la Comisia Superioară apoi la instanță).

Menționez că pe rolul instanțelor judecătorești sunt în medie 60 de dosare, necesitând prezența noastră la termenele alocate.

b) Întocmirea de documente privind diverse interese ale instituției

În afara litigiilor în care s-a asigurat apărarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, activitatea personalului structurii, în perioada analizată, s-a concretizat în gestionare a peste **23.500** documente, pe diferite domenii de activitate, intrate în atenția serviciului, o parte prin platforma Conectx în atenția șefului structurii, iar o parte direct la consilieri juridici, astfel:

- contracte, convenții și protocoalele de colaborare;
- contractele încheiate de instituție, acorduri cadru precum și documentațiile aferente achizițiilor publice;
- contracte de garanții materiale, întocmite în baza referatelor de specialitate;
- documentații ce au necesitat formularea unui punct de vedere juridic(zilnic) sau a unor opinii juridice la solicitarea conducerii, pe linia de specialitate a altor structuri;
 - corespondența cu terți și alte servicii;
 - dispoziții cu privire la modificarea unor elemente ale contractelor individuale de muncă, precum și ale raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
 - răspunsuri la diverse solicitări privind clarificări ale unor aspecte legale, atât din partea unor terțe persoane, cât și ale unor angajați din cadrul centrelor din subordine sau din cadrul Comisiei pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Brașov;
 - efectuarea demersurilor legale, la ANAF/executor judecătoresc, pentru punerea în executare a titlurilor executorii;
 - **întocmirea a 1376 de dispoziții** emise de Directorul General al DGASPC Brașov și încărcarea lor în Conectx;
- Întocmirea contractelor și actelor adiționale la contractele privind angajamentul de plată a dobânzii, conform prevederilor Legii nr. 448/2006, pentru persoanele cu handicap (66 acte adiționale și 18 contracte noi), număr în creștere față de anul trecut;
- Arhivarea dosarelor create în anii anteriori;

c) **Activități de verificare și avizare juridică**

- Întocmirea/avizarea contractelor de garanție materială;
- acte juridice necesare a fi vizate pentru legalitate;
- verificarea și avizarea a tuturor contractelor individuale de muncă;
- verificarea și avizarea a peste 1000 acte adiționale la contractele individuale de muncă;

➤ avizarea a **1376** de dispoziții emise de Directorul General al DGASPC Brașov. Arătăm că activitatea de avizare specifică profesiei de consilier juridic, în cazul acestor dispoziții, nu este separată de activitatea de întocmire (redactare și concepere), această sarcină revenind tot serviciului juridic-contencios, aspect constatat de Biroul de Audit public intern ca neconformitate cu prilejul auditării activităților SJC în cursul anului 2023, cu mențiunea că în Conectx opțiunea la încărcarea documentului este ”întocmit” , neputându-se selecta atât întocmit cât și avizat ;

➤ verificarea, avizarea și evidența a **119** de dispoziții în regim de urgență, prelucrare dosar în regim de urgență, termenul de depunere la instanță fiind de 5 zile de la luarea măsurii;

➤ verificarea și avizarea a **11463** de dispoziții de punere în plată/sistare a drepturilor pentru persoanele cu handicap , din care unele în dublu exemplar, iar altele se vizează în trei exemplare, număr crescut față de anul precedent;

➤ verificarea și avizarea pentru legalitate a dosarelor pentru punerea în plată/sistare a drepturilor pentru persoanele cu handicap, aproximativ 1000 **de dosare pe lună**;

➤ verificarea a 82 dosare ale familiilor care au inițiat demersul în vederea eliberării atestatului pentru adopție;

➤ verificarea îndeplinirii condițiilor legale și redactarea a 76 de atestate pentru familii potențial adoptatoare/retragere atestat;

➤ verificarea și avizarea tuturor contractelor de rezidență de la nivelul centrelor din subordinea DGASPC Brașov prezentate ptr. avizare;

➤ verificarea și avizarea tuturor contractelor de achiziție publică, respectiv acte adiționale (total 170, din care 4 acorduri cadru, 32 contracte subsecvente, 50 contracte noi, 84 acte adiționale*),

➤ întocmire/avizare convenții/protocoale în care instituția este parte, verificarea documentației, existența oportunității asumate etc.;

➤ întocmirea și avizarea dispozițiilor de constituire debit persoane cu handicap, înaintare la ANAF pt executare, după caz;

*informații furnizate de Serviciul Achiziții Publice

➤ verificare și certificare pentru conformitate cu originalul la certificatele pentru cererile de rovineta, în număr de **2853** cereri;

➤ verificarea și avizarea ROF-ilor tuturor centrelor din subordinea DGASPC Brașov,

➤ verificarea și avizarea Notificărilor pe linie de resurse umane;

d) Acordare de consiliere juridică, certificare pentru conformitate cu originalul

- Se acordă consiliere juridică zilnic, atât colegilor din cadrul instituției cât și celorlalți solicitanți, atât telefonic cât și fizic;
- Se certifică pentru conformitate cu originalul actele emise de DGASPC, CPC și orice alte documente folosite intern în activitatea instituției (de exemplu fiecare înscris depus la instanța trebuie să fie certificat pentru conformitate cu originalul, iar în medie se certifică cel puțin 100 de file în fiecare zi);

7.2 Activități desfășurate complementar atribuțiilor din ROF

S-au redactat diverse memorii, adrese în numele Directorului general, s-au realizat lucrările specifice în dosarele în care Directorul general are calitatea de reprezentant legal al minorului (ex. cereri de constituire parte civilă), în limitele permise de statutul profesional.

S-au desfășurat activități specifice în comisiile constituite la nivelul instituției:

- comisia de Monitorizare (*din care face parte șeful serviciului*) pe linie de Control intern managerial, ceea ce implică volum de muncă și responsabilitate ridicată;
- Comisia de evaluare oferte în vederea implementării Proiectului "Dezvoltarea serviciilor sociale pentru tinerii cu dizabilități care părăsesc sistemul de protecție specială a copilului (patru LMP)"- PIN-
- Comisia pentru implementarea măsurilor dispuse de Camera de Conturi Brașov
- Grupul de coordonare acțiuni ce se impun a fi întreprinse în situația copiilor neînsoțiți, care provin din Ucraina,
- Comisia în vederea negocierii și încheierii unui contract de locațiune cu Biserica Evanghelică-
- Comisii echipe Proiect în vederea pregătirii, depunerii și implementării proiectului privind închiderea centrelor mari
- Comisie întocmire diverse proceduri
- comisia de verificare și cercetare a faptelor sesizate conducerii instituției;
- comisia de Disciplină funcție publică;
- comisii diverse de cercetare, verificare, de disciplină personal contractual;
- comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public din cadrul DGASPC Brașov ;
- comisia de evaluare achiziții/ licitații;
- comisia de examen/concurs pentru ocuparea posturilor vacante existente la nivelul instituției;
- comisia Paritară,
- un consilier juridic este desemnat responsabil cu aplicarea Regulamentului 2016/679 privind protecția datelor (presupune și muncă de teren în centre);

Aceste activități nu sunt remunerate suplimentar. Niciun consilier juridic nu face parte din echipe de proiect remunerate suplimentar.

Menționez că în situația în care un consilier juridic/șeful de serviciu trebuie să participe la lucrările vreunei comisii este necesară **redistribuirea sarcinilor de serviciu** ale acestuia (pe linie de instanță/reprezentare, alte activități de bază specifice cf fișei de post) către un alt consilier juridic, în măsura în care este posibil, sau implică munca peste program, deoarece **participarea la aceste comisii presupune:**

- redactare procese-verbale de ședință,
- întocmire numeroase adrese către diverse servicii ,
- întocmire convocări, comunicări, procese-verbale audiere persoane, interogatorii,

- întocmire raport preliminar,

- întocmire raport final și dispoziții de sancționare,

toate acestea presupunând un efort suplimentar din partea întregii echipe, nu de puține ori, fiind imposibil de realizat în timpul programului normal de lucru. S-a întâmplat ca în același timp un salariat să fie numit în mai multe comisii cu obiect diferit.

Precizez că, în cursul anului 2023 ponderea în care personalul serviciului juridic-contencios a fost numit în diverse comisii a fost foarte ridicată, numărul comisiilor fiind în creștere față de anii anteriori, fapt ce afectează activitățile de bază ale structurii, cum ar fi cea de reprezentare în fața instanței (consilierul juridic titular al dosarului-care cunoaște speța- nu se poate prezenta la termen deoarece primește alte sarcini prin dispoziție de director), cea de întocmire, avizare și control privind legalitatea și conformitatea dispozițiilor (foarte multe trebuie redactate în regim de maximă urgență și nu sunt separate sarcinile ante-menționate) și a altor documente stabilite prin lege, etc.

Șeful structurii primește direct de la registratură toate documentele care provin de la instanțele judecătorești, indiferent de destinatar, pentru a fi studiate și apoi repartizate conform competențelor.

A. Indicatorii de performanță

- Acțiunile promovate să fie admise
- Toate actele prezentate să fie avizate în conformitate cu prevederile legale
- Toate dispozițiile să fie întocmite conform notelor de fundamentare și semnate/avizate
- Toti solicitantii să fie consiliați

B. Situațiile generatoare de întreruperi în activitatea Serviciului juridic-contencios în anul 2023 și măsurile adoptate pentru asigurarea continuității activității

În cazul în care s-au efectuat concediile de odihnă consilierul juridic a fost înlocuit de alt consilier juridic din cadrul serviciului sau de șeful serviciului.

Sarcinile de serviciu aferente postului temporar vacant au fost redistribuite și preluate de către alți consilieri juridici din cadrul serviciului sau de șeful serviciului.

Au fost întreruperi aproape zilnice ale internetului, ceea ce a condus la funcționarea greoaie a Conectx-lui. Aceste aspecte au fost semnalate reprezentantului firmei de mentenanță IT cu care colaborează instituția, încercându-se remedierea problemelor semnalate.

S-a implementat lucrul în Conectx, semnătura electronică, ceea ce facilitează lucrul de la distanță.

Începând cu luna decembrie fiecare șef de structură trebuie să introducă în programul E-Sal pontajul aferent, cu mențiunea că s-au primit instrucțiuni de folosire scrise doar pe e-mail, fără un minim instructaj de folosire.

8. Deficiențe, greutăți întâmpinate în desfășurarea activităților

Dificultățile întâmpinate, în perioada de referință, cu impact asupra calității și volumului activităților desfășurate de fiecare membru al Serviciului au vizat atât insuficiența și calitatea resurselor materiale, cât și gradul de supraîncărcare a membrilor structurii.

a) În ceea ce privește resursa materială, principalele aspecte problematice cu care ne-am confruntat au fost următoarele:

- sincope privind funcționarea programului de legislație/**internet** utilizat în activitatea curentă;
- se folosesc telefoanele personale pentru semnarea electronică a documentelor (primire OTP) și toate documentele trebuie înregistrate de funcționarul public desemnat;
- spațiu de lucru insuficient și inadecvat, raportat la numărul de angajați (un singur birou pentru toți angajații)- în sensul că activitatea de studiu și concepere, specifică profesiei, este mult îngreunată;
- lipsa unui spațiu adecvat exclusiv pentru activitatea de consiliere juridică, care să asigure inclusiv confidențialitatea procesului;
- supraîncărcarea instalației electrice (multitudine de aparate/sisteme electrice/electronice și un număr redus de prize, prelungitoare etc.) și uneori întreruperi ale alimentării cu energie electrică;
- sisteme informatice care nu dispun de licențe/antivirus. Menționez că s-au primit două calculatoare noi.

b) Aspectele problematice ce au vizat resursa umană a Serviciului, au fost:

- Având în vedere necesitatea efectuării concediilor de odihnă (de multe ori aferente anului anterior), alte situații de concedii pentru concedii de incapacitate temporară de muncă, participare la numeroase comisii, s-a impus o redistribuire a sarcinilor de lucru și o supraîncărcare individuală pentru fiecare membru al structurii. În acest context, nu se mai poate respecta planificarea concediilor de odihnă și nu au putut fi efectuate, în totalitate, concediile de odihnă aferente anului 2023;
- consilierii juridici nu au participat la cursuri de perfecționare/specializare de ani de zile, precizându-se că nu sunt fonduri, deși au fost formulate solicitări în acest sens, s-a

prevăzut în fiecare an în necesarul de formare și legislația prevede obligatoriu acest lucru, fiind chiar și o măsură trasată de Biroul Audit;

- c) Instituția se află în plin proces de digitalizare, astfel s-a implementat lucrul în Conectx, în paralel cu modalitatea clasică de lucru, ceea ce duce momentan la dublarea anumitor operațiuni, acestea putându-se elimina doar în măsura în care digitalizarea va fi totală;

Subliniem și pe această cale că, șeful structurii nu are posibilitatea de a primi și corelativ de a distribui toate lucrările care intră în atenția serviciului, cu toate că este atributul acestuia, în sensul că, în situația în care este necesară avizarea juridică a unui document, inițiatorul documentului stabilește, în momentul încărcării actului supus avizării, fluxul de semnături, desemnând totodată și semnatarii, nominalizând și implicit trasând sarcina de avizare a unui document consilierului juridic sau șefului serviciului juridic (uneori se realizează consultare telefonică). Astfel este eludat rolul șefului de structură, care ar trebui să repartizeze toate lucrările colectivului din subordine, în acord cu principiul subordonării ierarhice prevăzut de Codul Administrativ (art. 442) și atribuțiilor din fișa de post, făcând imposibilă urmărirea tuturor lucrărilor ale personalului din subordine, neavând instrumentele necesare verificării sarcinilor primite direct de la alții salariați.

La finele anului în vederea implementării măsurilor legale s-a procedat la reorganizarea instituției, prilej cu care s-au comasat structurile existente, la nivelul SJC preluându-se Compartimentul Patrimoniu cu o funcție publică de consilier superior și înființându-se Compartimentul Corp Control cu 2 posturi vacante.

9. Concluzii și propuneri pentru rezolvarea situațiilor deosebite

În concluzie, arătăm că toți consilierii juridici de la nivelul Serviciului sunt supraîncărcați, fiind personalul de specialitate care exercită exclusiv și efectiv atribuțiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, la care se adaugă participarea la foarte multe comisii în diverse domenii de activitate precum și redactarea numeroaselor dispoziții ale DG din specialitatea altor structuri, fără a avea la bază, întotdeauna, referate/note de fundamentare întocmite în acord cu prevederile art. 431 Cod Administrativ (motivate temeinic și în drept).

În contextul în care complexitatea activităților și volumul de muncă în cadrul departamentului juridic cresc, sunt necesare modalități de îmbunătățire a eficienței departamentului și de a gestiona proactiv riscul legal, în acest sens **propunem**, așa cum am propus și anul trecut:

- degrevarea consilierilor juridici din numeroasele comisii, în special cele de cercetare disciplinară sau PO 209 și comisiile de evaluare achiziții publice, deoarece potrivit statutului profesional consilierul juridic nu se poate pronunța pe aspecte de ordin tehnic și economic, iar în calitate de membru în comisia de evaluare trebuie să aibă cunoștințe de specialitate specifice domeniului supus

achiziției, iar în ceea ce privește numeroasele comisii de cercetare sperăm că această activitate va fi efectuată de compartimentul specializat;

- implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura protecția datelor cu caracter personal prelucrate la nivelul Serviciului Juridic Contencios(și la nivelul întregii instituții), având în vedere volumul de date, gradul de prelucrare a acestora, perioada de stocare și accesibilitatea lor, astfel încât datele cu caracter personal să fie accesate de un număr limitat de persoane;
- acces individual la programul de legislație, care să fie funcțional și actualizat la zi,
- efectuarea modificărilor necesare în sistemul Conectx în așa fel încât toate lucrările adresate serviciului să intre în atenția șefului structurii, care să aibă posibilitatea distribuirii acestora și trasarea sarcinilor, inclusiv cea de avizare, în funcție de încărcătura/prezența personalului, pentru respectarea principiului subordonării ierarhice prevăzut de Codul Administrativ (art. 442 și art. 431);
- implementarea tuturor măsurilor dispuse de Compartimentul Audit prin Raportul nr. 6/53121/17.05.2023, aprobat de Directorul general, în acest sens SJC ar trebui să-i revină funcția de avizare, separat de funcția de redactare/întocmire a dispozițiilor DG, pentru a corespunde cerințelor standardului 9 din Ordinul 600/2018 . Viza de legalitate se poate exercita exclusiv de consilierii juridici.;
- repartizarea unui spațiu adecvat în care să se respecte normele în vigoare (mp/persoană) și unde să putem lucra toți consilierii din cadrul serviciului, fără a deranja colegii care analizează/concep/redactează etc;
- asigurarea dezinfecției în mod corespunzător;
- Toti consilierii juridici să participe la programe de formare (cursuri) cel puțin anual, conform cerințelor Codului Administrativ.

10. Data întocmirii: 10.01.2024

11. Persoana răspunzătoare întocmirii raportului: Bathori Krisztina



Digitally signed by / Semnat digital de:
KRISZTINA BATHORI
Intocmit
10.01.2024 21:45:38 (GMT+02:00)