

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” din IAȘI
OFICIUL JURIDIC



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
OFICIULUI JURIDIC
Cod REG.37

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI / REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	EDITIA	REVIZIA
Rector Oficiul Juridic	DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENAT	1	0
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL Jr. Mirela Maria TROIA Jr. Mihaela DOSOFTEI	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIȚĂ Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
aprilie 2021	aprilie 2021	aprilie 2021	11.05.2021	21.05.2021		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Oficiul Juridic	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului Juridic		REG. 37	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2 /9	
			Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				Aprobat
				Elaborat	Verificat	Avizat		
1.	E1R0/ 21.05.2021	Regulament complet	Elaborare Ediția 1	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL Jr. Mirela Maria TROIA Jr. Mihaela DOSOFTEI	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	Senat - Hotărâri	Secretar CEAC	Arhivare
Evidență	2	DEAC	Secretar	Registru corespondență
Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
		Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
		Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
		Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
		Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
		Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
		Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
		Direcția Generală Administrativă	Director	
		Direcția Resurse Umane	Director	
		Direcția Economică	Director	
Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. SCOP

Scopul prezentului regulament este de a crea cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege și de toate dispozițiile legale aplicabile și stabilește modul de organizare și exercitare a activității desfășurată în cadrul Oficiului Juridic precum și atribuțiile specifice acestui domeniu de activitate.

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru organizarea și exercitarea activității în cadrul Oficiului Juridic.

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în activitatea consilierilor juridic din cadrul Oficiului Juridic.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

Legea nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, publicată în Monitorul Oficial partea I nr. 867 din 5 decembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Oficiul Juridic	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului Juridic		REG. 37
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 3 /9
			Exemplar nr. 1

STATUTUL din 29 iulie 2004 al profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr.684 din 29 iulie 2004, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 1 din 05.01.2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare

6.2 Legislație secundară

Codul Deontologic al Consilierului Juridic, adoptat de către Congresul U.C.C.J.R., în data de 24/07/2004, în aplicarea dispozițiilor Legii nr.514/2003 și a Statutului profesiei de consilier juridic.

Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice emis de Secretarul General al Guvernului și publicat în M.O. nr. 387 din 7 mai 2018.

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări intern

Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

Codul de etică și deontologie profesională universitară – COD TUIASI.COD.01;

Regulametul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași- COD TUIASI – REG. 04.

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Regulament	Reprezintă 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.	Legislație	Acte normative emise de organele legislative ale puterii de stat, ce cuprinde norme obligatorii.
3.	Resurse umane	Totalitatea salariaților exprimată prin aceeași indicatori cantitativi și calitativi care generează factorul de producție – munca.
4.	Organigrama	Reprezentarea grafică a structurilor organizatorice, ca element de informare și analiză, care are ca obiectiv punerea în evidență a componentelor structurale ale entității (structuri organizatorice, funcții, posturi, niveluri ierarhice, relații organizaționale și comunicare între acestea).
5.	Organizare	Activitățile desfășurate cu scopul asigurării performanței conform obiectivelor strategice.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Oficiul Juridic	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului Juridic	REG. 37	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4 /9	
		Exemplar nr. 1	

		Procesul prin care se realizează funcționarea, evoluția, adaptarea și eficiența acestora.
6.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
7.	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.

8. DISPOZIȚII GENERALE

8.1 Structură, misiune, relații

8.1.a. Constituire și Structură

Oficiul Juridic este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003.

Oficiul Juridic este subordonat, din punct de vedere administrativ, Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași asigură Oficiului Juridic spații corespunzătoare atât pentru buna desfășurare a activităților profesionale, cât mai ales pentru asigurarea confidențialității și secretului profesional stabilite de lege.

Oficiul Juridic are sediul în Municipiul Iași, bd.prof. Dimitrie Mangeron, nr. 67, Imobil T – Rectorat, etaj I, cam. C111 și parter cam. 11 Cod poștal 700050.

8.1.b Misiune

Misiunea Oficiului Juridic este asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale universității în relațiile sale cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, precum și în privința oricărui raport juridic în care universitatea este parte, în conformitate cu legislația în vigoare, cu Carta universității, regulamentele și actele administrative proprii ale universității și în concordanță cu obiectivele Planului Strategic al Universității "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.1.c Obiective

- I. Asigurarea reprezentării Universității în fața instanțelor judecătorești pentru a apăra drepturile și interesele acesteia;
- II. Întărirea capacității și autorității instituționale în activitatea de verificare, avizare și contrasemnare a actelor cu caracter juridic în condițiile legii, acte emise/adoptate la nivelul Universității;
- III. Gestionarea eficientă, eficace și în termen a activității de soluționare a dosarelor, petițiilor și memoriilor adresate Oficiului Juridic;
- IV. Asigurarea consultanței, elaborarea și avizarea proiectelor de acte cu caracter juridic inițiate de către structurile organizatorice din cadrul Universității.

8.1.d Sfera de relații

Relații ierarhice:

În conformitate cu Hotărârea Senatului TUIASI nr.93 din 12.04.2019 privind aprobarea modificării organigramei Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Oficiul Juridic	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului Juridic		REG. 37
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5 /9	
		Exemplar nr. 1	

Oficiul Juridic este în subordonarea directă a Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

În exercitarea atribuțiilor lor, consilierii juridici se supun numai Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic; consilierii juridici sunt independenți profesional și nu pot fi supuși nici unei presiuni sau îngrădiri de orice tip, fiind protejați de lege împotriva acestora. Prin independență profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamente aplicabile profesiei de consilier juridic.

Activitatea desfășurată de consilierul juridic este o activitate de mijloace și nu de rezultat.

Consilierii juridici avizează și semnează acte cu caracter juridic, semnătura lor fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

Consilierii juridici nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de aceștia.

În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierii juridici vor formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului. Punctul de vedere formulat de către consilierii juridici în legătură cu aspectul juridic al unei situații, nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

Opinia sau avizul de legalitate ale consilierului juridic sunt consultative și nu obligatorii, însă consilierul juridic răspunde pentru avizul acordat, în condițiile specificate mai sus. Prin aviz consultativ se înțelege ca organul care solicită avizul nu este obligat să tina seama de conținutul acestuia. Adoptarea sau emiterea unui act fără solicitarea sau obținerea acestui aviz duce la nulitatea actului. În actele universității, consilierul juridic poate refuza sarcinile care contravin legii sau codului deontologic al consilierului Juridic.

Consilierul juridic angajat în muncă are statut de salariat.

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

Consilierii juridici au drepturile și obligațiile prevăzute de lege potrivit statutului profesional și reglementărilor legale privind persoana juridică în serviciul căreia se află sau cu care are raporturi de muncă.

Consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, persoanei juridice în favoarea căreia își exercită profesia.

Consilierul juridic răspunde juridic pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii și reglementărilor specifice ale domeniului activității persoanei juridice în slujba căreia se află.

Consilierul juridic răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în slujba căreia se află.

Constatarea abaterii disciplinare, cercetarea acesteia, procedura de judecată și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute în reglementarea specifică Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în slujba căreia se află consilierul juridic.

În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierilor juridici sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Oficiul Juridic	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului Juridic	REG. 37	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6 /9	
		Exemplar nr. 1	

Relații funcționale: cu facultățile, departamentele, direcțiile, serviciile, birourile de specialitate și compartimentele din cadrul universității.

Relații de colaborare

Interne: personalul de conducere al universității, al facultăților și departamentelor, directori, șefi de serviciu, șefi de birou, respectiv cu tot personalul angajat din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Externe: Ministerul Educației, instanțe judecătorești, Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași, Curtea de Conturi Iași, alte organisme naționale și locale.

8.2 Activități și atribuții

I. Asigurarea reprezentării universității în fața instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor acesteia :

a) formularea actelor cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor universității;

b) reprezentarea și susținerea intereselor universității în fața instanțelor judecătorești;

c) formularea sau avizarea, după caz, a punctelor de vedere și a altor acte cu caracter juridic, adresate instanțelor administrativ-jurisdicționale pentru apărarea drepturilor și intereselor universității;

d) reprezentarea și susținerea intereselor universității în fața instanțelor administrativ-jurisdicționale;

e) asigurarea reprezentării universității în fața instanțelor judecătorești pentru protecția juridică a patrimoniului propriu al acesteia;

f) redactarea în termenele procedurale a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, notelor de ședință, concluziilor scrise, motivelor care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care universitatea este parte;

g) întocmirea oricăror altor acte procedurale legate de reprezentarea universității în fața organelor jurisdicționale;

h) elaborarea și promovarea, pe baza lucrărilor întocmite de structurile organizatorice din universitate, a acțiunilor având ca obiect recuperarea eventualelor prejudicii;

i) formularea de propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;

j) elaborarea și prezentarea conducerii universității, ori de câte ori apreciază că este necesar, de propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri privind oportunitatea promovării cailor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile universității;

k) păstrarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și ulterior arhivarea acestora.

II. Întărirea capacității și autorității instituționale în activitatea de verificare, avizare și contrasemnare a actelor cu caracter juridic în condițiile legii, acte emise/ adoptate la nivelul universității:

a) acordarea de consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

b) redactarea de opinii cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea în cauză;

c) redactarea proiectelor de contracte precum și negocierea clauzelor contractuale;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Oficiul Juridic	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului Juridic		REG. 37
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 7 /9
			Exemplar nr. 1

d) asistența, consultanța și reprezentarea juridică a universității și a structurilor organizatorice;

e) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic din punct de vedere al legalității;

f) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

g) semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise la nivel de universitate;

h) avizarea proiectelor de acte administrative cu caracter juridic aflate pe circuitul intern de avizare inițiate de către structurile organizatorice din cadrul universității;

i) verificarea și avizarea, sub aspectul legalității a contractelor de achiziție publică în care universitatea are calitatea de autoritate contractantă precum și orice alte documente aferente achizițiilor publice pentru care, conform prevederilor legale în vigoare, este necesar avizul de legalitate;

j) verifică și avizează, sub aspectul legalității contractele, convențiile, protocoalele, înțelegerile etc. în care universitatea este parte și pentru care este necesar avizul de legalitate;

k) avizează din perspectiva legalității hotărârile Senatului și Deciziile Rectorului.

III. Gestionarea eficientă, eficace și în termen a activității de soluționare a dosarelor, petițiilor și memoriilor adresate Oficiului Juridic:

a) transmiterea spre executare Direcției Economice a sentințelor judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile financiare stabilite în sarcina universității, după aprobarea în Consiliul de Administrație;

b) identificarea problemelor apărute în textul petițiilor și memoriilor, identificarea măsurilor privind conținutul lor, a problemelor și eventualelor situații referitoare la timpul necesar soluționării acestora precum și la transmiterea răspunsurilor către petenti;

c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri de corecție/îmbunătățire a activității universității;

d) colaborarea cu Direcția Generală Administrativă, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul universității.

IV. Asigurarea consultanței, elaborarea și avizarea proiectelor de acte cu caracter juridic inițiate de către structurile organizatorice din cadrul universității:

- asigură consultanța și avizarea pentru inițierea proiectelor de acte cu caracter juridic la cererea structurilor de conducere, Direcției Generale Administrative, direcțiilor, responsabililor elaboratori din cadrul structurilor organizatorice din cadrul universității.

8.3. Comunicarea cu mediul intern și extern pe probleme juridice

Se elaborează lunar sau la cerere, situații centralizatoare, note justificative, documente solicitate intern de conducerea universității sau extern de Ministerul Educației și alte organisme naționale și locale.

8.4. Responsabilitatea Oficiului Juridic

a) respectarea în cadrul universității a legislației și a altor acte normative specifice învățământului superior și a procedurilor interne ;

b) îndeplinirea imparțială și eficientă a atribuțiilor ce îi revin, întocmirea documentelor la termen, conform celui stabilit de legislație și de prevederile interne;

c) luarea deciziilor în limitele împuternicirilor stabilite conform prevederilor interne;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Oficiul Juridic	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului Juridic	REG. 37	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8 /9	
		Exemplar nr. 1	

- d) elaborarea procedurilor interne cu privire la păstrarea, circuitul, arhivarea și înregistrarea documentelor, raportarea și evaluarea angajaților din cadrul Oficiului Juridic;
- e) implementarea procedurilor de lucru cu personalul angajat și actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- f) promovarea în cadrul universității a unei culturi organizatorice bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- g) înregistrarea activității care se realizează prin registrul de intrări/ieșiri al Oficiului Juridic;
- h) păstrarea confidențialității informației. Datoria fiecărui consilier juridic este să păstreze secretul datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință în virtutea exercitării profesiei cu excepția unor dispoziții legale sau statute contrare. Confidențialitatea datelor și informațiilor deținute contribuie la crearea unui climat de siguranță pentru Universitate, care este beneficiară a serviciilor oferite;
- i) respectarea legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- j) respectarea prevederilor Cartei universitare și a Codului de etică și deontologie profesională în sensul evitării și eliminării eventualelor situații de conflicte de interese și incompatibilități la nivelul structurii;
- k) În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- l) Studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă TUIASI, se prezintă la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, manifestă conștiinciozitate și probitate profesională, pledează cu demnitate cauza în susținerea intereselor Universității, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- m) Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu universitatea și cu interesele acesteia; Respectă legislația, regulamentele și normele interne în vigoare, cunoaște și aplică procedurile universității;
- n) Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin;
- o) Consilierul juridic se menține informat în ceea ce privește evoluția cadrului legislativ din România și de la nivel European, astfel încât să semnaleze în timp util modificările sau noutățile în domenii care interferează cu activitatea desfășurată în Universitate;
- p) Integritatea și autonomia profesională, respectarea legilor, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența sunt ideile diriguitoare care guvernează activitatea consilierului juridic.
- q) Îndeplinirea corectă și în timp util a atribuțiilor profesionale conferă substanță principiului integrității profesionale;
- r) Autonomia și independența profesională a consilierului juridic se manifestă prin asumarea unor responsabilități și acționarea la moment oportun într-un context determinat;
- s) Consilierii juridici sunt independenți din punct de vedere profesional și se supun numai Constituției României, legii, statutului profesiei și codului de deontologie profesională;
- t) Corectitudinea și integritatea morală sunt valori fundamentale pe care consilierul juridic este obligat să le respecte atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Oficiul Juridic	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului Juridic	REG. 37	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9 /9	
		Exemplar nr. 1	

- u) Rezultatul activității consilierului juridic este o consecință a urmăririi atente și continue a derulării sarcinilor încredințate;
- v) Organizarea riguroasă a activității consilierului juridic se face în scopul satisfacerii celor mai exigente standarde de calitate și eficacitate a muncii;
- w) Consilierul juridic este obligat să depună efortul necesar pentru realizarea și reușita sarcinilor ce îi revin în exercitarea profesiei.

8.5 Conducerea Oficiului Juridic

Oficiul Juridic este în subordonarea directă a Rectorului Universității "Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

8.6. Raportarea anuală a activității Oficiului Juridic

Activitatea anuală a Oficiului Juridic va fi prezentată în anul următor în baza Raportului de activitate întocmit, care va fi aprobat de Rector.

Această raportare va fi prezentată în Raportul anual al Rectorului.

9. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrată în vigoare ulterior aprobării acestuia.

9.2. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării Senatului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

10. Anexe

Anexa 1: Organigrama Compartimentului Juridic

Anexa 2: Enunțare riscuri Compartiment Juridic

10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

10.1. Senatul universității

- aprobă regulamentul.

10.2. Consiliul de Administrație

- avizează regulamentul.

10.3. DEAC

- verifică și analizează regulamentul.

10.4. Rectorul universității

- dispune măsuri pentru îndeplinirea regulamentului;

- alocă resurse pentru aplicarea regulamentului.

