



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**
PRIVIND SISTEMUL DE GESTIONARE A
DOSARELOR CAUZELOR LA CARE
UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD
ESTE PARTE

PO.02-CJ

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **23.12.2025**

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
Avizat:	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Simona BĂC	
Verificat:	DAIC	Ec. Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	CJ	Jr. Ovidiu Daniel CIURDARIU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care Universitatea ”Aurel Vlaicu” din Arad este parte	COD: PO. 02-CJ	Ediția: a II-a
		Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 9

Domeniul de aplicare: Prezenta Procedură operațională se aplică în Compartimentul Juridic din cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	4
6. Responsabilități	7
7. Anexe	7
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	7
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției.....	8
10. Dispoziții finale.....	8
Anexa 1	9

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care Universitatea ”Aurel Vlaicu” din Arad este parte	COD: PO. 02-CJ	Ediția: a II-a
		Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 9

1. Scop

- 1.1. Procedura stabilește modul de gestionare a dosarelor la care Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad este parte.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 3693/2024 pentru aprobarea metodologiei cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior;
- H.G. nr. 962/2024 privind aprobarea metodologiei de evaluare externă a calității în învățământul superior;
- Legea 287/2009 Codul civil al României;- republicata;
- Legea 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă – rerepublicată
- Legea dialogului social 367/2022 - modificată.

3.2. Legislație secundară

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

3.3. Alte documente

- Carta Universității “Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulament de organizare și funcționare a UAV;
- Regulamentul Intern al UAV;
- Hotărârile Senatului UAV;
- Hotărârile Biroului Senatului UAV
- Reglementări legale aplicabile

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	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.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02-CJ	Ediția: a II-a
	privind sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care Universitatea ”Aurel Vlaicu” din Arad este parte	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 9

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliul de administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
6.	PO	Procedură operațională
7.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității

5. Descriere

5.1. Principii generale

- (1) Compartimentul Juridic reprezintă UAV pe baza delegației date de conducerea universității și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice.
- (2) Întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea în instanțele de orice grad a intereselor legitime ale instituției.
- (3) Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești netemeinice și nelegale.

5.2. Mod de lucru(etape)

- (1) Citațiile, comunicările și/sau adresele emise de organele de urmărire penală și de instanțele judecătorești sunt primite și înregistrate în Registrul de intrări/ieșiri al universității.
- (2) Persoana care primește citațiile, comunicările și/sau adresele emise de organele de urmărire penală și de instanțele judecătorești confirmă primirea acestora pe formularul special destinat confirmării, dacă este cazul.
- (3) Citațiile, comunicările și/sau adresele emise de organele de urmărire penală și de instanțele judecătorești sunt repartizate Compartimentului juridic de către Rector/inlocuitorul acestuia.
- (4) Consilierul juridic ridică pe bază de semnătură în registru aceste documente.
- (5) Consilierul juridic asigură, în activitatea sa, reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia.

5.2.1. Procedura în cazul dosarelor noi

- (1) La primirea unei citații pentru un proces nou, consilierul juridic căruia i-a fost repartizat cazul înregistrează noul dosar în registrul de evidență a dosarelor și termenelor de judecată.
- (2) După înregistrarea în registru, se va constitui dosarul, înscriindu-se pe copertă numărul de dosar aflat pe citație, sala, numărul de complet și termenele de judecată. În dosar se vor atașa, subsecvent, și celelalte acte primite de la instanță sau folosite ca probe și depuse în instanță – întâmpinare, note de ședință, probe, concluzii scrise etc.
- (3) În cazul în care citația se referă la o cerere de chemare în judecată depusă de către UAV, se va înregistra dosarul în registrul de evidență a dosarelor și termenelor de judecată, apoi se va atașa citația la acest dosar. În cazul în care citația este cu mențiunea timbrării,

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02-CJ	Ediția: a II-a
	privind sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad este parte	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 9

se vor lua măsurile în vederea timbrării, solicitându-se sprijinul Contabilului-Sef, dacă este cazul.

- (4) Consilierul juridic studiază documentele atașate citației (cererea de chemare în judecată formulată de adversar și probe atașate de către acesta) și pregătește strategia de apărare, solicitând informații, dacă este cazul, de la facultăți/compartimente/birouri.
- (5) Pe baza strategiei de apărare, consilierul juridic începe strângerea probelor care vor fi folosite în apărare și redactează întâmpinarea.
- (6) Pentru strângerea probelor în vederea apărării, consilierul juridic solicită în scris documentele necesare de la facultățile/compartimentele/birourile care dețin aceste înscrisuri.
- (7) Întâmpinarea trebuie depusă în așa fel încât să fie respectat termenul prevăzut de C. Proc. Civ. sau C. Proc. Pen.
- (8) Întâmpinarea va fi semnată de Rector (sau înlocuitorul acestuia).
- (9) Dacă citația nu a fost însoțită de cererea de chemare în judecată formulată de adversar și probele atașate de către acesta:
 - i. Consilierul juridic se va deplasa la arhiva instanței pentru a studia dosarul, dacă acest lucru este posibil (în cazul instanțelor din Arad), solicitând, eventual, copii de pe documentele aflate la dosar;
 - ii. Consilierul juridic va solicita în scris copii de la arhiva instanței, în cazul instanțelor din alt județ, dacă acest lucru este posibil (se va verifica telefonic sau prin e-mail acest lucru)
 - iii. Consilierul juridic se va prezenta la termenul de judecată și va solicita suspendarea cauzei până când adversarul va depune suficiente copii de pe cererea de chemare în judecată astfel încât să fie comunicată și către UAV;
- (10) La termenul de judecată menționat în citație, consilierul juridic se va prezenta la proces, având asupra sa o împuternicire/delegație semnată de către Rector (sau înlocuitorul acestuia).
- (11) În cazul proceselor la instanțe din afara localității, consilierul juridic va avea asupra sa și ordinul de deplasare necesar justificării/decontării cheltuielilor.
- (12) Consilierul juridic se va prezenta și la termenele ulterioare de judecată, având termen în cunoștință. În cazul în care consilierul juridic nu se poate prezenta la termenul de judecată, va depune cerere de amânare însoțită de probe dacă este cazul.

5.2.2. Procedura în cazul dosarelor aflate deja pe rol

- (1) Consilierul juridic notează termenul de judecată în registrul de evidență a dosarelor și termenelor de judecată și atașează citația la dosar. Dacă pe citație sunt menționate solicitări ale instanței, se vor lua măsurile necesare în vederea conformării.

5.2.3. Alte aspecte

- (1) Consilierul juridic studiază cauzele în care reprezintă instituția, se prezintă la termenele stabilite de instanță de judecată/organele de urmărire penală/de alte instituții, în baza unei împuterniciri a reprezentantului legal al universității (Rector/înlocuitor).
- (2) Sunt redactate cereri de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac, alte asemenea cereri, întâmpinări, note concludii scrise, în termenele legale. Acestea se redactează în dublu exemplar (unul pentru instanță, unul pentru arhivare în cadrul Biroului juridic), la care se adaugă exemplarele pentru comunicare părților adverse (variabil, în funcție de cauză).
- (3) Documentele primite la termenul de judecată de la instanță sau de la adversar, precum și copiile solicitate și primite de la arhivă vor fi înregistrate în Registrul de intrări/ieșiri al universității, și apoi vor fi atașate la dosar.
- (4) Consilierul juridic poate solicita relații, acte, documente de specialitate, în vederea redactării apărării sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care universitatea este parte (conform Cod de procedură, Cod de procedură penală).

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care Universitatea ”Aurel Vlaicu” din Arad este parte	COD: PO. 02-CJ	Ediția: a II-a
		Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 9

- (5) La primirea hotărârii judecătorești, consilierul juridic va lua măsurile necesare exercitării căilor de atac prevăzute de lege, în termenele stipulate de lege, dacă acest lucru se impune;
- (6) În cazul hotărârilor judecătorești irevocabile care nu se comunică din oficiu, consilierul juridic va solicita instanței o copie de pe acestea, și le va atașa la dosar;
- (7) În cazul în care, în baza Cartei UAV, Senatul Universității decide ca dosarul să fie încredințat unui avocat, Compartimentul juridic va lua măsurile necesare transmiterii către respectivul cabinet de avocat a tuturor documentelor referitoare la cauza respectivă, inclusiv a citațiilor și a altor acte primite de la instanță. În acest caz compartimentul juridic va ține doar evidența dosarului și a termenului de judecată, urmând ca, la primirea hotărârii judecătorești să o transmită de urgență avocatului în vederea exercitării căilor de atac dacă este cazul

5.2.4. Aspecte legate de executarea silită

- (1) **Consilierul juridic** va lua măsurile necesare executării silite a hotărârilor, dacă este cazul, urmând procedura stipulată de C. Proc. Civ., adresându-se, dacă este cazul, executorului judecătoresc:

- (2) **Mod de lucru (etape):**

- se întocmește adresa către debitor, prin care se procedează la recuperarea sumelor în mod amiabil, invitând debitorul la o conciliere consemnata într-un proces-verbal;
- dacă debitorul nu se prezintă/se prezintă și nu este de acord cu plata sumei datorate și nu achită aceasta sumă, se redactează cererea privind investirea cu formula executorie, la instanța competentă;
- se întocmește referat pentru avansarea cheltuielilor de executare.

În cazul aprobării referatului de către Rectorul universității, se întocmește cerere de executare la executorul judecătoresc din circumscripția judecătorei în care urmează să se efectueze executarea.

5.2.5. Sinteza activității desfășurate

Activitatea desfășurată de:	Activități:
Secretar Universitate	1. Primește documentele (cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, ș.a.), le înregistrează și le prezintă Rectorului
Rector	2. Repartizează documentele către Compartimentul juridic/consilierii juridici, în vederea soluționării în termenul legal
Secretar Universitate	3. Distribuie documentele către consilierii juridici
Consilier juridic	4. Culege materialele necesare formulării apărării în instanța de judecată (solicită punctele de vedere de la Facultăți, Birouri sau compartimente ale Universității dacă este cazul, precum și actele doveditoare)
Consilier juridic	5. Redactează întâmpinarea
Consilier juridic	6. Prezintă întâmpinarea Rectorului (înlocuitorului acestuia) în vederea semnării
Consilier juridic	7. Prezintă Rectorului (înlocuitorului acestuia) delegația de reprezentare/împuternicirea și ordinul de deplasare (dacă e cazul) în vederea semnării
Consilier juridic	8. Solicită copii de pe documentele din dosar, dacă este cazul.
Consilier juridic	9. Expediază întâmpinarea la instanța de judecată pe rolul căreia se află dosarul prin fax și curier rapid sau poștă, sau o depune personal la registratura instanței
Consilier juridic	10. Redactează, pe parcursul judecării în primă instanță, precizări, note de ședință, și concluzii scrise, dacă este cazul

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad este parte	COD: PO. 02-CJ	Ediția: a II-a
		Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 9

Secretar Universitate	11. Înregistrează în registrul de intrări/ieșiri documentele primite în instanță de către consilierul juridic.
Secretar Universitate	12. Primește și înregistrează Hotărârea judecătorească pronunțată de prima instanță și o prezintă Rectorului
Rector	13. Repartizează hotărârea judecătorească către Compartimentul juridic/consilierii juridici
Consilier juridic	14. Formulează calea de atac, dacă este cazul (apel, recurs)
Rector	15. Semnează calea de atac
Consilier juridic	16. Expediază documentele prin care se exercită calea de atac (apel, recurs etc.) la instanța de judecată pe rolul căreia se află dosarul prin fax și curier rapid sau poștă, sau o depune personal la registratura instanței
Consilier juridic	17. Formulează întâmpinarea, în cazul în care calea de atac este promovată de adversar
Rector	18. Semnează întâmpinarea la apel/recurs
Consilier juridic	19. Formulează căile de atac extraordinare, dacă este cazul
Consilier juridic	20. Îvestește cu formulă executorie hotărârea judecătorească rămasă definitivă și irevocabilă
Consilier juridic	21. Solicită punerea în executare a hotărârii prin intermediul executorului judecătoresc, dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bunăvoie dispozițiilor hotărârii
Consilier juridic	22. Formulează contestația la executare, în situația în care instituția pierde procesul și este notificată să execute hotărârea judecătorească.
Consilier juridic	23. Pe tot parcursul procesului (inclusiv în căile de atac) ține legătura cu avocatul universității, dacă este cazul, transmițându-i acestuia documentele necesare (citații, probe etc.)

6. Responsabilități

Angajații Compartimentului Juridic desfășoară activitatea de gestionare a dosarelor cauzelor la care Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad este parte în conformitate cu responsabilitățile descrise în fișa postului.

7. Anexe

- Anexa 1: Diagrama de process.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	25.07.2017
Ediția I rev1.	Legislație	Actualizare	05.05.2020
Ediția a II-a rev. 0	X	X	23.12.2025

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care Universitatea ”Aurel Vlaicu” din Arad este parte	COD: PO. 02-CJ	Ediția:a II-a
		Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 9

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanată	R,CJ	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.496 din data de 23.12.2025.și intră în vigoare începând cu data de 23.12.2025.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind sistemul de gestionare a dosarelor cauzelor la care Universitatea ”Aurel Vlaicu” din Arad este parte	COD: PO. 02-CJ	Ediția:a II-a
		Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 9

Anexa 1

Diagrama de proces

